



## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### índice

PODER EXECUTIVO .....	1
FINANÇAS.....	7
GESTÃO .....	11
INFRAESTRUTURA E EDIFICAÇÕES .....	21
MEIO AMBIENTE.....	27
EDUCAÇÃO .....	27
SAÚDE.....	30
ESPORTES .....	33
OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE .....	33
IPREV .....	36
CAPEP .....	36
CET .....	36
CÂMARA .....	37
COMISSÃO .....	62
CONSELHOS .....	63
PRODESAN.....	63
COHAB .....	63
CONDEPASA .....	63
FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA.....	64
INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ.....	65

### DECRETO N.º 8.124 DE 06 DE JUNHO DE 2018

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 811.255,27 (OITOCENTOS E ONZE MIL, DUZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS) AUTORIZADO PELO ART. 5.º, INCISO IV E V, ALÍNEAS “a” E “b” DA LEI N.º 3.413, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto no Departamento de Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finan-

ças, Crédito Suplementar na importância de R\$ 811.255,27 (oitocentos e onze mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e vinte e sete centavos) autorizado pelo art. 5.º, inciso IV e V, alíneas “a” e “b”, da Lei nº 3.413, de 22 de dezembro de 2017, destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

16.11.08.244.0064.2204.339000	
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.....	702.901,70
23.12.18.542.0052.4501.339000	
CONTROLE, PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AM- BIENTAL.....	46.650,00
23.12.18.542.0052.1942.449000	
CONTROLE, PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AM- BIENTAL.....	61.703,57
<b>TOTAL .....</b>	<b>811.255,27</b>

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da abertura do Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior serão cobertas com recursos na quantia de R\$ 811.255,27 (oitocentos e onze mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e vinte e sete centavos) oriundos de parte do superávit financeiro, provenientes da Fonte de Recurso 93 (Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa-Exercícios Anteriores), vinculados ao Código de Aplicação 100.0184 (FUNDO MUNIC.PRESERV.E RECUPERAÇÃO DO MEIO AMBIENTE) e Fonte de Recurso 95 (Transferências e Convênios Federais Vinculados-Exercícios Anteriores), vinculados ao Código de Aplicação 500.0012 (PISO BÁSICO FIXO).

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 06 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
PREFEITO MUNICIPAL  
**MAURICIO LUÍS FRANCO**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 06 de junho de 2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
CHEFE DO DEPARTAMENTO

**DECRETO N.º 8.125  
DE 06 DE JUNHO DE 2018**

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 393.200,00 (TREZENTOS E NOVENTA E TRÊS MIL E DUZENTOS REAIS) AUTORIZADO PELO ART. 5.º, INCISO II E III DA LEI N.º 3.413, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto no Departamento de Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, Crédito Suplementar na importância de R\$ 393.200,00 (trezentos e noventa e três mil e duzentos reais) autorizado pelo art. 5.º, inciso II e III da Lei nº 3.413, de 22 de dezembro de 2017, destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

17.12.16.482.0100.2205.339000	
ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.....	313.200,00
.....	
20.10.13.392.0046.2173.339000	
PROMOÇÃO DA CULTURA .....	30.000,00
24.10.04.122.0087.2228.339000	
ADMINISTRAÇÃO GERAL - PGM.....	50.000,00
<b>TOTAL .....</b>	<b>393.200,00</b>

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da abertura do Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

19.10.27.812.0031.2028.339000	
PROMOÇÕES ESPORTIVAS.....	30.000,00
24.10.28.846.0000.0036.319000	
OPERAÇÕES ESPECIAIS.....	363.200,00
<b>TOTAL .....</b>	<b>393.200,00</b>

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL  
MAURICIO LUÍS FRANCO  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 06 de junho de 2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA  
CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO N.º 8.126  
DE 06 DE JUNHO DE 2018**

**CRIA COMISSÃO IMPLEMENTADORA DO MEMORIAL DO CARNAVAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica criada a Comissão Implementadora do Memorial do Carnaval, composta pelos seguintes membros:

- I** - Rafael Marinho Fernandes Leal;
- II** - Wellington Romualdo Gomes de Lima;
- III** - Carlos Teixeira Filho;
- IV** - Helder Lopes Penha;
- V** - José Muniz Junior;
- VI** - Benedito de Andrade;
- VII** - Rubens de Andrade Junior;
- VIII** - Renato Di Renzo;
- IX** - Marcio de Souza;
- X** - Sérgio Willians;
- XI** - Egle Rodrigues Pereira;
- XII** - Luis Pereira de Carvalho Junior;
- XIII** - Jorge Fernandes;
- XIV** - Andre Luiz de Oliveira Nascimento;
- XV** - Luciana Rosalina da Cruz.

**Art. 2º** A elaboração de modelo, projeto e diretrizes para a implementação do Memorial do Carnaval ficará a cargo da Comissão de Implementação, a qual terá as seguintes atribuições:

- I** - realizar o diagnóstico museológico;
- II** - elaborar o Regimento Interno do Memorial do Carnaval, onde delimitará a sua finalidade, missão e objetivos;
- III** - preservar, conservar, documentar e pesquisar o seu acervo e outros matérias/documentos pertinentes ao assunto;
- IV** - criar ficha catalográfica e catalogação dos itens identificados para o acervo do museu;
- V** - desenvolver projetos e programas de exposições permanentes (ou de longa duração), exposições temporárias (ou de curta e média duração) e programas de exposições itinerantes;
- VI** - desenvolver outras atividades especiais para circulação de conhecimentos e divulgação de acervos;
- VII** - promover ou apoiar eventos, atividade ou projetos que visem à consecução dos objetivos e finalidades do Memorial do Carnaval;
- VIII** - manter e expor arquivo em áudio visual do carnaval santista e seus derivativos.

**Art. 3º** A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 06 de junho de 2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**



## ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº 2824-P-DEGEPAT/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear a Sra. FLAVIA MENDES DE SOUZA, registro nº 26.112-3, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, o cargo em comissão, símbolo "C-2", de Coordenador de Regulação - Saúde, Departamento de Regulação do Sistema - Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, durante o impedimento da Sra. Ariana Julião Ramos Gameiro, no período de 04 a 15 de junho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA Nº 2815-P-DEGEPAT/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear a Sra. ROSEMARY RODRIGUES PINTO, registro nº 14.571-4, ocupante do cargo de Desenhista, Nível F, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, o cargo em comissão, símbolo "C-2", de Assessor Técnico II, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações, durante o impedimento, por férias, da Sra. Simone Xavier Galvão, no período de 19 de junho a 03 de julho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 05 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA Nº 2827-P-DEGEPAT/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear o Sr. CLEBER LUIZ DE OLIVEIRA FRANCA, registro nº 26.464-8, exercendo a função gratificada, símbolo FG-2, de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete, para exercer, em substituição, o cargo em comissão, símbolo "C-2", de Assessor Técnico II, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações, durante o impedimento por férias, da Sra. Simone Xavier Galvão, no período de 04 a 18 de junho de 2018.

do com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear o Sr. CLEBER LUIZ DE OLIVEIRA FRANCA, registro nº 26.464-8, exercendo a função gratificada, símbolo FG-2, de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete, para exercer, em substituição, o cargo em comissão, símbolo "C-2", de Assessor Técnico II, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações, durante o impedimento por férias, da Sra. Simone Xavier Galvão, no período de 04 a 18 de junho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA Nº 2816-P-DEGEPAT/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear a Sra. LUCIA STELLA MARTINS SION, registro nº 25.955-6, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, o cargo em comissão, símbolo "C-3", de Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete, Gabinete do Prefeito Municipal, durante o impedimento da Sra. Mariana Diegues da Silva Oliveira, no período de 12 de maio a 08 de junho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 05 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA Nº 2822-P-DEGEPAT/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear a Sra. DANIELLA SILVA DE LIMA MARTINEZ, registro nº 26.258-4, exercendo a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Projetos e Captação de Recursos, para exercer, em substituição, o cargo em comissão, símbolo "C-2", de Coordenador de Eventos e Festa Populares, Departamento de Eventos, Secretaria Municipal de Cultura, durante o impedimento da Sra. Tássia Albino Saúda Prado, no período de 04 de junho a 03 de julho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2017.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA Nº 2821-P-DEGEPAT/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear a Sra. TÁSSIA ALBINO SAUDA PRADO, re-

gistro nº 34.766-6, exercendo o cargo em comissão, símbolo C-2, de Coordenador de Eventos e Festas Populares, para exercer, em substituição, o cargo em comissão, símbolo "C-1", de Chefe do Departamento de Eventos, Secretaria Municipal de Cultura, durante o impedimento, por férias, do Sr. Reinaldo de Sá Cirilo, no período de 04 de junho a 03 de julho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PORTARIA Nº 2818-P-DEGEPAT/2018**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear a Sra. LEA VILA NOVA, registro nº 32.717-1, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, o cargo em comissão, símbolo "C-2", de Assessor Técnico II - Coordenador de Orquestra, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Cultura, durante o impedimento, por férias, do Sr. José Consani Neto, no período de 01 a 30 de abril de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PORTARIA Nº 2843-P-DEGEPAT/2018**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com o artigo 20, inciso I, da Lei 4.623/84, nomeia, a partir de 06 de junho de 2018, a Sra. ELIANA DOS SANTOS MATTAR, registro nº 30.813-0, para exercer o cargo em comissão, símbolo "C-1", de Chefe do Departamento de Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, estabelecido pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **RETIFICAÇÃO DE PORTARIAS:**

**PORTARIA Nº 2801-P-DEGEPAT/2018,**  
**PUBLICADA EM 05/06/2018.**

**Onde se lê:**

"...SANDOVAL DO NASCIMENTO SOARES  
PREFEITO MUNICIPAL  
(EM EXERCÍCIO)."

**Leia-se:**

"...PAULO ALEXANDRE BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL."

#### **PORTARIA N.º 105/2018 - GPM**

**DE 06 DE JUNHO DE 2018**

**REMANEJA RECURSOS DE DOTAÇÃO DENTRO DA MESMA CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO, NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 120.475,11 (CENTO E VINTE MIL, QUATROCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E ONZE CENTAVOS), AUTORIZADO PELO INCISO VII, ART. 5º DA LEI Nº 3.413 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso VII, artº 5, da Lei nº 3.413 de 22 de dezembro de 2017, baixa a seguinte:

#### **PORTARIA:**

**Art. 1º.** - Ficam remanejados recursos de forma a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

23.12.18.542.0052.4501.339000	
CONTROLE, PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL.....	5.250,00
<b>TOTAL 0052 .....</b>	<b>5.250,00</b>
49.10.04.122.0078.4010.339000	
GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO .....	13.225,11
<b>TOTAL 0078 .....</b>	<b>13.225,11</b>
39.10.04.122.0079.2962.335000	
RELAÇÃO CIDADE-PORTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO .....	65.000,00
<b>TOTAL 0079 .....</b>	<b>65.000,00</b>
12.10.04.122.0098.1140.449000	
ADM TRIBUT PLANEJ ORCAMENT FINANC E FISCALIZAÇÃO .....	37.000,00
<b>TOTAL 0098 .....</b>	<b>37.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL .....</b>	<b>120.475,11</b>

**Art. 2º.** - Para atendimento do artigo 1º serão transferidos recursos oriundos da anulação parcial das dotações orçamentárias a seguir:

23.12.18.542.0052.1942.449000	
CONTROLE, PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL.....	5.250,00
<b>TOTAL 0052 .....</b>	<b>5.250,00</b>
49.10.04.122.0078.2017.319000	
GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO .....	13.225,11
<b>TOTAL 0078 .....</b>	<b>13.225,11</b>
39.10.04.122.0079.2026.339000	
RELAÇÃO CIDADE-PORTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO .....	50.000,00
39.10.04.122.0079.2107.339000	
RELAÇÃO CIDADE-PORTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO .....	15.000,00
<b>TOTAL 0079 .....</b>	<b>65.000,00</b>
12.10.04.122.0098.2026.339000	
ADM TRIBUT PLANEJ ORCAMENT FINANC E FISCALIZAÇÃO .....	37.000,00
<b>TOTAL 0098 .....</b>	<b>37.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL .....</b>	<b>120.475,11</b>

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**MAURICIO LUÍS FRANCO**  
**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**



## ATOS DA CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ATOS OFICIAIS

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 397/2018.

PROCESSO Nº 85966/2017-76.

MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 15056/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA.

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de medicamentos: BUPIVACAÍNA 0,5% C/ VASOCONSTRICTOR, CETAMINA 50 MG/ML, TIOPENTAL 1 G.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

VALORES UNITÁRIOS:

Lote 1: R\$ 25,75 (vinte e cinco reais e setenta e cinco centavos);

Lote 2: R\$ 63,64 (sessenta e três reais e sessenta e quatro centavos);

Lote 3: R\$ 27,63 (vinte e sete reais e sessenta e três centavos).

DOTAÇÕES

15.10.00.3.3.90.30.00

23.10.00.3.3.90.30.00

23.11.00.3.3.90.30.00

23.13.00.3.3.90.30.00

UNIDADE: SMS.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Secretário Municipal de Saúde, Sr. FÁBIO ALEXANDRE FERNANDES FERRAZ, e pela FORNECEDORA, BRUNO RODRIGUES PENHA, em 04/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 398/2018.

PROCESSO Nº 85966/2017-76.

MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 15056/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e L & S COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - ME.

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de medicamento: BISACODIL 5 MG.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

VALOR UNITÁRIO: Lote 4: R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos).

DOTAÇÕES

15.10.00.3.3.90.30.00

23.10.00.3.3.90.30.00

23.11.00.3.3.90.30.00

23.13.00.3.3.90.30.00

UNIDADE: SMS.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Secretário Municipal de Saúde, Sr. FÁBIO ALEXAN-

DRE FERNANDES FERRAZ, e pela FORNECEDORA, ANTONIO MARCOS GOMES, em 04/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 399/2018.

PROCESSO Nº 85966/2017-76.

MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 15056/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e PORTAL LTDA.

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de medicamentos: AMBROXOL, CLORIDRATO 15 MG / 5 ML XAROPE.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

VALOR UNITÁRIO: Lote 5: R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos).

DOTAÇÕES

15.10.00.3.3.90.30.00

23.10.00.3.3.90.30.00

23.11.00.3.3.90.30.00

23.13.00.3.3.90.30.00

UNIDADE: SMS.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Secretário Municipal de Saúde, Sr. FÁBIO ALEXANDRE FERNANDES FERRAZ, e pela FORNECEDORA, THATYANA OLIVEIRA ALVES DE ANGELO, em 04/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 400/2018.

PROCESSO Nº 85966/2017-76.

MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 15056/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de medicamento: CABERGOLINA 0,5 MG.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

VALOR UNITÁRIO: Lote 6: R\$ 18,36 (dezoito reais e trinta e seis centavos).

DOTAÇÕES

15.10.00.3.3.90.30.00

23.10.00.3.3.90.30.00

23.11.00.3.3.90.30.00

23.13.00.3.3.90.30.00

UNIDADE: SMS.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Secretário Municipal de Saúde, Sr. FÁBIO ALEXANDRE FERNANDES FERRAZ, e pela FORNECEDORA, SEDINEI ROBERTO STIEVENS, em 04/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 401/2018.

PROCESSO Nº 85966/2017-76.

MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 15056/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e EREFARMA PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI - EPP.

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de medicamento: ACICLOVIR 3% POMADA OFTÁLMICA.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

VALOR UNITÁRIO: Lote 7: R\$ 73,03 (setenta e três reais e três centavos).

DOTAÇÕES

15.10.00.3.3.90.30.00

23.10.00.3.3.90.30.00

23.11.00.3.3.90.30.00

23.13.00.3.3.90.30.00

UNIDADE: SMS.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Secretário Municipal de Saúde, Sr. FÁBIO ALEXANDRE FERNANDES FERRAZ, e pela FORNECEDORA, CAMILE RÖRIG FOLLADOR, em 04/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

#### EXTRATO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO Nº 5/2018.

PROCESSO Nº 49440/2017-96.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA UME "OLAVO BILAC".

OBJETO: Concessão de contribuição à Associação de Pais e Mestres da UME "OLAVO BILAC", por intermédio da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com o artigo 1º, da Lei nº 2.632, de 13 de julho de 2009.

VIGÊNCIA: A partir de 1 de Julho de 2018 a 30 de Junho de 2019.

VALOR MENSAL: R\$ 2.364,00 (dois mil, trezentos e sessenta e quatro reais).

DOTAÇÕES	EMPENHOS
14.10.00.3.3.50.43.00.12.365.002 0.2260	7864/2018
14.10.00.4.4.50.41.00.12.365.002 0.2260	7865/2018
14.10.00.3.3.50.43.00.12.361.002 0.2259	7866/2018
14.10.00.4.4.50.41.00.12.361.002 0.2259	7867/2018

UNIDADE: SEDUC.

ASSINATURAS: Pelo MUNICÍPIO DE SANTOS, o Sr. Secretário Municipal de Educação, CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA, e pela APM, a sua Presidente, Sra. ROBERTA BRUNO COUTO, em 04/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

#### EXTRATO DE COMODATO

COMODATO Nº 3/2018.

PROCESSO Nº 32993/1998-66.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e ASSOCIAÇÃO PROMOCIONAL SÃO JOSÉ.

OBJETO: Cessão gratuita do imóvel situado na Rua Tenente Durval do Amaral nº 366, em Santos/SP.

VIGÊNCIA: 10 (dez) anos a partir de 3 de Junho de 2018.

UNIDADE: SEDS.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, Sr. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Sr. FLÁVIO RAMIREZ JORDÃO e pela COMODANTE, a Sra. LÍDIA MARIA BITTENCOURT PINHEIRO, Sra. ADRIANA SOUZA GUIMARÃES PEDRO e a Sra. HELOÍSA HELENA DE SOUSA MOREIRA RAMOS, em 30/05/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

#### EXTRATO DE TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO Nº 59/2018 (Primeiro Termo de Aditamento de Termo de Adesão Nº 104/2017).

PROCESSO Nº 67072/2017-86.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e FLÁVIA FORGANES DOS SANTOS.

OBJETO: Prorrogar a vigência do Termo de Adesão nº 104/2017, por mais 6 (seis) meses, a partir de 08 de junho de 2018.

VIGÊNCIA: 6 (seis) meses a partir de 8 de Junho de 2018.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 16.11.00.3.3.90.4  
8.00.08.243.0064.2225.

NOTA DE EMPENHO Nº 6788/2018.

UNIDADE: SEDS.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Sr. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, FLÁVIO RAMIREZ JORDÃO, e como bolsista, FLÁVIA FORGANES DOS SANTOS, em 04/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 402/2018.

PROCESSO Nº 49310/2017-81.

MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 14017/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e R.SANTOS COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL EIRELI-EPP.

OBJETO: Registro de Preços visando ao fornecimento de arroz polido, necessário no preparo do cardápio dos alunos atendidos nas Unidades Municipais de Educação (Creches, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Escola Total) e Escolas Estaduais (Ensino Fundamental e Ensino Médio) e Conveniadas.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

VALOR TOTAL ESTIMADO: Lote 1: R\$ 243.000,00 (duzentos e quarenta e três mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 14.10.00.3.3.90.3 0.00.12.306.0020.2097.

UNIDADE: SEDUC.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Secretário Municipal de Educação, CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA, e pela FORNECEDORA, ROSALINA DOS SANTOS, em 05/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

#### **EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 403/2018.

PROCESSO Nº 49310/2017-81.

MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 14017/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e COMERCIAL DE ALIMENTOS RENATO RINALDI EIRELI.

OBJETO: Registro de Preços visando ao fornecimento de arroz polido, necessário no preparo do cardápio dos alunos atendidos nas Unidades Municipais de Educação (Creches, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Escola Total) e Escolas Estaduais (Ensino Fundamental e Ensino Médio) e Conveniadas.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

VALOR TOTAL ESTIMADO: Lote 2: R\$ 119.250,00 (cento e dezenove mil, duzentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 14.10.00.3.3.90.3 0.00.12.306.0020.2097.

UNIDADE: SEDUC.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Secretário Municipal de Educação, CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA, e pela FORNECEDORA, ANTONIO CANDIDO TORRES BLANCA, em 05/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

#### **EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 404/2018.

PROCESSO Nº 2124/2018-13.

MODALIDADE: Pregão eletrônico nº 16005/2018.

PARTES: MUNICÍPIO DE SANTOS e Y.R. IGLESIAS – EPP.

OBJETO: Registro de Preços visando ao fornecimento de água sanitária, desinfetante e detergente líquido, para a Secretaria Municipal de Gestão – SEGES atender às necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Santos.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

VALORES TOTAIS ESTIMADOS:

Lote 1: R\$ 204.946,20 (duzentos e quatro mil, novecentos e quarenta e seis reais e vinte centavos);

Lote 2: R\$ 68.315,40 (sessenta e oito mil, trezen-

tos e quinze reais e quarenta centavos).

DOTAÇÕES

13.10.00.3.3.90.30.00.04.122.0099.2149

16.10.00.3.3.90.30.00.08.122.0084.2149

38.10.00.3.3.90.30.00

38.11.00.3.3.90.30.00

38.12.00.3.3.90.30.00

16.11.00.3.3.90.30.00.08.244.0085.2149

14.10.00.3.3.90.30.00.12.361.0020.2084

14.10.00.3.3.90.30.00.12.361.0020.2093

14.10.00.3.3.90.30.00.12.365.0020.2092

14.10.00.3.3.90.30.00.12.367.0020.2095

15.10.00.3.3.90.30.00.10.122.0071.2114

15.10.00.3.3.90.30.00.10.301.0057.2121

15.10.00.3.3.90.30.00.10.302.0058.2117

40.10.00.3.3.90.30.00

40.11.00.3.3.90.30.00

40.12.00.3.3.90.30.00

40.13.00.3.3.90.30.00

UNIDADE: SEGES.

ASSINATURAS: Pelo Município de Santos, o Secretário Municipal de Gestão, Sr. CARLOS TEIXEIRA FILHO, e pela FORNECEDORA, YOSVANI RAMIREZ IGLESIAS, em 05/06/2018.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**

#### **RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO Nº 58/2018**

**ONDE SE LÊ:** "... VIGÊNCIA: 7 (sete) meses, a partir de 08 de maio de 2018."

**LEIA-SE:** "... VIGÊNCIA: 7 (sete) meses, a partir de 08 de junho de 2018."

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DERAT**



**SECRETARIA**  
**DE FINANÇAS**

### **ATOS DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO EMPRESARIAL E ATIVIDADES VIÁRIAS**

#### **EDITAL Nº 248/2018 - DEFEMP/SEFIN LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO**

O Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias, nos termos dos parágrafos 2º e 4º do artigo 2º da Lei Complementar nº 917, de 28 de dezembro de 2015, torna público por este edital que em 28 de maio de 2018 foi lavrado o Auto de Infração nº 15.953 em face de Alessandra Rodrigues Moreira, I.M. 107.499-6, CPF nº 097.983.558-57, por violação ao Artigo 7º, §1º, Inciso VI da Lei nº

306/98, impondo-lhe multa no valor de R\$1300,00 (um mil e trezentos reais), com fundamento no Artigo 9º, Inciso II da L.C. 306/98 e Artigo 608, Inciso II da Lei nº 3531/68. O prazo para pagamento da multa é de 30 (trinta) dias, contados desta publicação, devendo o autuado, para tanto, dirigir-se à Rua João Pessoa, 132 de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 16 horas. Fica notificado o autuado, ainda, que, querendo, poderá oferecer defesa, no prazo de 30 (trinta) dias contados desta publicação, a qual deverá ser protocolizada no Poupatempo, na Av. João Pessoa nº 246. O não pagamento ou o não oferecimento de defesa no prazo concedido importará na inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Santos e consequente ajuizamento de execução fiscal.

**RONALDO VIZINE SANTIAGO**  
**CHEFE DO DEFEMP/SEFIN**

#### **EDITAL Nº 250/2018 - DEFEMP/SEFIN** **LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO**

O Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias, nos termos dos parágrafos 2º e 4º do artigo 2º da Lei Complementar nº 917, de 28 de dezembro de 2015, torna público por este edital que em 04 de junho de 2018 foi lavrado o Auto de Infração nº 15.279 em face de Vianna & Cia LTDA - ME, I.M. 083.461-6, CNPJ nº 54.360.433/0001-87, por violação ao Artigo 578 e 428 § 2º da Lei 3531/68, impondo-lhe multa no valor de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais), com fundamento no Artigo 608, Inciso II da Lei nº 3531/68. O prazo para pagamento da multa é de 30 (trinta) dias, contados desta publicação, devendo o autuado, para tanto, dirigir-se à Rua João Pessoa, 132 de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 16 horas. Fica notificado o autuado, ainda, que, querendo, poderá oferecer defesa, no prazo de 30 (trinta) dias contados desta publicação, a qual deverá ser protocolizada no Poupatempo, na Av. João Pessoa nº 246. O não pagamento ou o não oferecimento de defesa no prazo concedido importará na inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Santos e consequente ajuizamento de execução fiscal.

**RONALDO VIZINE SANTIAGO**  
**CHEFE DO DEFEMP/SEFIN**

#### **EDITAL Nº 251/2018 - DEFEMP/SEFIN** **LAVRATURA DO AUTO DE INFRAÇÃO**

O Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias, nos termos dos parágrafos 2º e 4º do artigo 2º da Lei Complementar nº 917, de 28 de dezembro de 2015, torna público por este edital que em 30 de maio de 2018 foi lavrado o Auto de Infração nº 58012 em face de Vila Feliz Berçários Ed Infantil LTDA, I.M. 273.352-4, por violação ao Artigo 428 § 2º da Lei 3531/68, impondo-lhe multa no valor de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais), com fundamento no Artigo 608, Inciso

II da Lei nº 3531/68. O prazo para pagamento da multa é de 30 (trinta) dias, contados desta publicação, devendo o autuado, para tanto, dirigir-se à Rua João Pessoa, 132 de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 16 horas. Fica notificado o autuado, ainda, que, querendo, poderá oferecer defesa, no prazo de 30 (trinta) dias contados desta publicação, a qual deverá ser protocolizada no Poupatempo, na Av. João Pessoa nº 246. O não pagamento ou o não oferecimento de defesa no prazo concedido importará na inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Santos e consequente ajuizamento de execução fiscal.

**RONALDO VIZINE SANTIAGO**  
**CHEFE DO DEFEMP/SEFIN**

#### **Alvará – Banca de jornal**

Processo nº 200.781/2018-98 - Cleide Augusto de Oliveira - Defiro o pedido de cancelamento da licença face à manifestação da Sefis-Fec, bem como da Procuradoria Municipal.

### **ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO** **DE FISCALIZAÇÃO DO ISSQN** **E RECEITAS TRANSFERIDAS**

#### **EDITAL Nº 170/2018 – SEFIS-ISS**

O Chefe da Seção de Fiscalização do ISSQN e Receitas Transferidas, por meio do presente edital, torna público para todos os efeitos legais, a lavratura do AUTO DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÃO FISCAL (AINF) Nº. 04900070714020100014875201805 através do regime de recolhimento do SIMPLES NACIONAL, em nome de PLATINI OLIVEIRA PRADO USINAGEM EIRELI - ME, Inscrição Municipal nº 265.927-1, situado à Rua Freitas Guimarães, 45-A.

Data da lavratura: 22/05/2018.

Descrição da infração: Não recolhimento do ISS devido no período de outubro/2015 a dezembro/2015.

Infração: DIFERENÇA DE BASE DE CÁLCULO - Art. 3º, § 1º, 13, 18, 25, 26, inciso II e §2º, da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações. Arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 16, 57, 84, 85, inciso II, da Resolução CGSN nº. 94/2011 e alterações. INSUFICIÊNCIA DE RECOLHIMENTO – DIFERENÇA DE ALÍQUOTA - Art. 3º, § 1º, 13, 18, 25, da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações. Arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 16, 20 paragrafo único, inciso I, 21, 25, 37, §2º, incisos I e II, 84, 85, inciso II da Resolução CGSN nº. 94/2011 e alterações.

Penalidade: Acréscimos legais de acordo com o artigo 87 inciso I, da Resolução CGSN nº. 94/2011. Lei Complementar 123/2006.

Valor do auto de infração e notificação fiscal (AINF) atualizado até Maio/2018: R\$ 19.101,17 (Dezenove mil cento e um reais e dezessete centavos).

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ORIGEM:

29187/2018-44. Informações adicionais estão disponíveis neste processo.

O autuado não foi localizado para assinar o documento acima citado.

Prazo para pagamento ou parcelamento: 30 dias a partir da publicação.

Prazo para defesa: 30 dias a partir da publicação, conforme artigo 182 da Lei nº 3.750/1.971 e alterações posteriores.

Decorrido o prazo legal sem a manifestação do contribuinte, será inscrito na DIVIDA ATIVA DO MUNICIPIO DE SANTOS, o débito apurado através deste AINF.

**ANDRÉ MOTTA CHEUTCHUK**  
**CHEFE DA SEFIS-ISS**

#### **EDITAL Nº 171/2018 – SEFIS-ISS**

O Chefe da Seção de Fiscalização do ISSQN e Receitas Transferidas, por meio do presente edital, torna público para todos os efeitos legais, a lavratura do AUTO DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÃO FISCAL (AINF) Nº. 04900070714020100013339201884 através do regime de recolhimento do SIMPLES NACIONAL, em nome de GALENDE & GALENDE LTDA, Inscrição Municipal nº 174.332-4, situado à Praça Lions Clube, 154.

Data da lavratura: 08/03/2018.

Descrição da infração: Não recolhimento do ISS devido no período de janeiro/2013 a dezembro/2016.

Infração: DIFERENÇA DE BASE DE CÁLCULO - Art. 3º, § 1º, 13, 18, 25, 26, inciso II e §2º, da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações. Arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 16, 57, 84, 85, inciso II, da Resolução CGSN nº. 94/2011 e alterações. INSUFICIÊNCIA DE RECOLHIMENTO – DIFERENÇA DE ALÍQUOTA - Art. 3º, § 1º, 13, 18, 25, da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações. Arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 16, 20 paragrafo único, inciso I, 21, 25, 37, §2º, incisos I e II, 84, 85, inciso II da Resolução CGSN nº. 94/2011 e alterações.

Penalidade: Acréscimos legais de acordo com o artigo 87 inciso I, da Resolução CGSN nº. 94/2011. Lei Complementar 123/2006.

Valor do auto de infração e notificação fiscal (AINF) atualizado até Março/2018: R\$ 109.279,54 (Cento e nove mil duzentos e setenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos).

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ORIGEM: 14627/2018-31. Informações adicionais estão disponíveis neste processo.

O autuado não foi localizado para assinar o documento acima citado.

Prazo para pagamento ou parcelamento: 30 dias a partir da publicação.

Prazo para defesa: 30 dias a partir da publicação, conforme artigo 182 da Lei nº 3.750/1.971 e alterações posteriores.

Decorrido o prazo legal sem a manifestação do contribuinte, será inscrito na DIVIDA ATIVA DO

MUNICIPIO DE SANTOS, o débito apurado através deste AINF.

**ANDRÉ MOTTA CHEUTCHUK**  
**CHEFE DA SEFIS-ISS**

#### **EDITAL Nº 172/2018– SEFIS-ISS**

Convocamos o contribuinte abaixo relacionado a comparecer no plantão fiscal para esclarecimentos tendo em vista o processo abaixo:

Nome	Inscrição Municipal	Processo
OCEANGRAIN CONSULTORIA MARÍTIMA & LOGÍSTICA LTDA - ME	135.353-3	58904/2015-84

Prazo: 10 (dez) dias úteis.

Plantão Fiscal: SEFIS-ISS, auditora Angela Lúcia Pereira

Rua D. Pedro II, 25 – 2º Andar

**ANDRÉ MOTTA CHEUTCHUK**  
**CHEFE DA SEFIS-ISS**

## **ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES**

### **INTIMAÇÃO**

Neste ato, INTIMAMOS o permissionário da barraca de feira nº: 155, Inscrição Municipal nº: 188.859-3, Sra. Edijane Maria da Silva, nos termos do Decreto 1883/1993, por descumprir o Art. 39, inciso I, respeitar os limites de horário para ocupação e desocupação da área de feira, devendo de IMEDIATO encerrar tal atividade fora do horário.

**GILDO ANDRADE**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS-LIVRES**  
**DEFEMP / SEFIN**

### **INTIMAÇÃO**

Neste ato, intimamos o permissionário da barraca de feira nº: 472, Inscrição Municipal nº: 257.186-7, Sr. Fabio Rutilio Santos Correia, nos termos do Decreto 1883/83, por descumprir o Art. 39, inciso IX (armar barraca apenas no ponto que lhe é destinado, salvo nos casos de impedimento comprovado se autorizados perla fiscalização) devendo de IMEDIATO encerrar tal atividade fora do local.

**GILDO ANDRADE**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS-LIVRES**  
**DEFEMP / SEFIN**

**INTIMAÇÃO**

Neste ato, INTIMAMOS o permissionário da barraca de feira nº: 512, Inscrição Municipal nº: 254.796-9, Sr. Rafael Nóbrega Bernardo, nos termos do Decreto 1883/1993, por descumprir o Art. 39, inciso I, respeitar os limites de horário para ocupação e desocupação da área de feira, devendo de IMEDIATO encerrar tal atividade fora do horário.

**GILDO ANDRADE**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE**  
**FEIRAS-LIVRES**  
**DEFEMP / SEFIN**

**ATOS DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA****DESPACHOS EXARADOS EM 05/04/2018**

Processo n.º 15400/2018-21 - LAR ESPÍRITA MENSAGEIROS DA LUZ - Defiro o solicitado nos termos da manifestação da fiscalização em 28/03/2018.

Processo n.º 73443/2017-41 - GTECON - TRANSPORTES LOC. ARMAZ. R MOV. DE CARGAS E CONTAIN. LTDA - Defiro o cancelamento das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica nºs 6 e 7 emitidas em 14/08/2017 pela Inscrição Municipal n.º 2718772, nos termos da manifestação da fiscalização em 26/03/2018.

Processo n.º 87827/2017-41 - WREIS CORRETORA DE SEGUROS S/S LTDA -ME - Defiro o cancelamento das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica nºs 41 e 42 emitidas em 06/11/2017 pela Inscrição Municipal n.º 2654014, nos termos da manifestação da fiscalização em 28/03/2018.

Processo n.º 76150/2017-89 - VANCO BRASIL EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETRÓLEO E GÁS NATURAL. - Nada há que se atender. Prazo de prorrogação da intimação nº 9086 vencido em 07/12/2017.

**Onde se lê:**

"Despachos exarados em 05/04/2018

Processo n.º 87827/2017-41 - WREIS CORRETORA DE SEGUROS S/S LTDA -ME - Defiro o cancelamento das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica nºs 41 e 42 emitidas em 06/11/2017 pela Inscrição Municipal n.º 2654014, nos termos da manifestação da fiscalização em 28/03/2018."

**Leia-se:**

Despachos exarados em 05/04/2018

Processo n.º 87827/2017-41 - WREIS CORRETORA DE SEGUROS S/S LTDA -ME - Indefiro o cancelamento das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica nºs 41 e 42 emitidas em 06/11/2017 pela Inscrição Municipal n.º 2654014, nos termos da manifestação da fiscalização em 28/03/2018.

**DESPACHOS EXARADOS EM 06/04/2018**

Processo n.º 83700/2017-06 - CCIC DO BRASIL INSPECTIONS CERTIFICAÇÕES - Indefiro o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica nº 9024, emitida em 09/04/2015 pela Inscrição Municipal n.º 1988325, nos termos da manifestação da fiscalização em 02/04/2018.

Processo n.º 83702/2017-23 - CCIC DO BRASIL INSPECTIONS CERTIFICAÇÕES - Indefiro o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica nº 9017, emitida em 09/04/2015 pela Inscrição Municipal n.º 1988325, nos termos da manifestação da fiscalização em 02/04/2018.

Processo n.º 83704/2017-59 - CCIC DO BRASIL INSPECTIONS CERTIFICAÇÕES - Indefiro o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica nº 9018, emitida em 09/04/2015 pela Inscrição Municipal n.º 1988325, nos termos da manifestação da fiscalização em 02/04/2018.

Processo n.º 83705/2017-11 - CCIC DO BRASIL INSPECTIONS CERTIFICAÇÕES - Indefiro o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica nº 9019, emitida em 09/04/2015 pela Inscrição Municipal n.º 1988325, nos termos da manifestação da fiscalização em 02/04/2018.

Processo n.º 83708/2017-18 - CCIC DO BRASIL INSPECTIONS CERTIFICAÇÕES - Indefiro o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica nº 9020, emitida em 09/04/2015 pela Inscrição Municipal n.º 1988325, nos termos da manifestação da fiscalização em 02/04/2018.

Processo n.º 87780/2017-89 - SAMUEL CARDOSO DOS SANTOS 31479024805 - Indefiro o cancelamento das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica nºs 100, emitida em 24/10/2017 e 103 emitida em 03/11/2017 pela Inscrição Municipal n.º 2649401, nos termos da manifestação da fiscalização em 02/04/2018.

Processo n.º 8542/2018-04 - ANDERSON SILVA DA CUNHA 34043002890 - Efetuado o cadastramento do contribuinte na opção do Simples Nacional e MEI para a Inscrição Municipal n.º 2702199, nos termos da manifestação da fiscalização em 27/03/2018.

Processo n.º 22476/2018-11 - SAAM SMIT TOWAGE BRASIL S/A - Defiro o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica nº 9801, emitida em 16/09/2016 pela Inscrição Municipal n.º 1806740, nos termos da manifestação da fiscalização em 05/04/2018.

**DESPACHOS EXARADOS EM 13/04/2018**

Processo n.º 5641/2018-71 - CIA BRASILEIRA DE DISTRIBUIÇÃO - Assunto solucionado através do Processo Administrativo n.º 64499/2017-12/2018. Arquite-se.

Processo n.º 3425/2018-55 - 8º Cartório de Notas de Santos - CAMARGO PENTEADO - Providenciada cópia do original para anotações nos controles in-

ternos. Arquive-se.

Processo nº 7854/2018-83 - ESTACIONAMENTO BANDEIRANTES LTDA- ME – Defiro a concessão do Regime Especial de emissão de uma Nota Fiscal de Serviços eletrônica por dia para a Inscrição Municipal nº 138.507-0, nos termos da manifestação da fiscalização em 27/02/2018.

Processo nº 13094/2018-16 - SVI AMBIENTAL LTDA - Defiro o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica nº 13057, emitida em 24/01/2018 pela Inscrição Municipal nº 2526388, nos termos da manifestação da fiscalização em 05/04/2018.

Processo nº 17936/2018-72 - SOTREQ S/A - Defiro o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica nº 1903, emitida em 11/10/2017 pela Inscrição Municipal nº 1924282, nos termos da manifestação da fiscalização em 05/04/2018.

Processo nº 19438/2018-46 - MORETTI & ROMAY ESTACIONAMENTO LTDA – Defiro a concessão do Regime Especial de emissão de uma Nota Fiscal de Serviços eletrônica por dia para a Inscrição Municipal nº 2780111, nos termos da manifestação da fiscalização em 05/04/2018.

Processo nº 19730/2018-78 - CENTRAL DE FRETES E SERVIÇOS DE TRANSPORTE E TURISMO EIRELI – Defiro a prorrogação do prazo da intimação nº 11223 até 20/04/2018, nos termos da manifestação da fiscalização em 05/04/2018.



**SECRETARIA  
DE GESTÃO**

## ATOS DO SECRETÁRIO

### PORTARIA Nº 2817-P-DEGEPAT/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, determina que, a partir de 07 de junho de 2018, a Sra. ROSANDRA ELIZABETH PADRON ARMADA, registro nº 19.350-8, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, passe a prestar serviços no Gabinete do Prefeito Municipal, até ulterior deliberação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 06 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

### PORTARIA Nº 2823-P-DEGEPAT/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar a Sra. JULIA PEREIRA MARTINS, registro nº

30.497-2, exercendo a função gratificada, símbolo FG-2, de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, para exercer, em substituição, a Função Gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Projetos e Captação de Recursos, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Cultura, durante o impedimento da Sra. Daniella Silva de Lima Martinez, no período de 04 de junho a 03 de julho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 06 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

### PORTARIA Nº 2837-P-DEGEPAT/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar a Sra. JANETE RODRIGUES QUINTELA CABOCLO, registro nº 13.444-5, ocupante do cargo de Especialista de Educação III – Supervisor de Ensino, Nível P, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Ensino Fundamental e Educação Profissional, Coordenadoria de Políticas Educacionais, Departamento Pedagógico, Secretaria Municipal de Educação, durante o impedimento, por férias, da Sra. Vera Helena Mojola Pessoa de Mello e Lara, no período de 04 de junho a 03 de julho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 06 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

### PORTARIA Nº 2829-P-DEGEPAT/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, designa, a partir de 04 de junho de 2018, o Sr. LUIS GUSTAVO FERREIRA NEVES BOCUTO, registro nº 30.540-9, ocupante do cargo de Engenheiro, Nível R, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Geoprocessamento, Coordenadoria de Engenharia da Informação, Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações, Secretaria Municipal de Gestão, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 06 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

### PORTARIA Nº 2809-P-DEGEPAT/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo

com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar o Sr. GEANFABIO GOLDSZTEJN BRITO, registro nº 19.540-4, ocupante do cargo de Agente de Zoonoses, Nível E, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Vigilância e Controle de Zoonoses, Coordenadoria de Vigilância II - Saúde, Departamento de Vigilância em Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, durante o impedimento, por licença nojo, do Sr. Marcelo Augusto Isidoro Dias, no período de 04 de junho a 03 de julho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 05 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 2820-P-DEGEPAT/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, designa, a partir de 04 de junho de 2018, a Sra. MARCIA REGINA SILVA SOUZA DE OLIVEIRA, registro nº 21.200-1, ocupante do cargo de Agente de Comunicação, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção Cine Arte, Coordenadoria de Cinemas, Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais, Secretaria Municipal de Cultura, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 2819-P-DEGEPAT/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, revoga, a partir de 04 de junho de 2018, a Portaria nº 5533-P-DEGEPAT/2014, através da qual o Sr. ANTONIO CARLOS FELIX, registro nº 17.714-7, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível B, do Quadro Permanente, foi designado para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção Cine Arte, Coordenadoria de Cinemas, Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais, Secretaria Municipal de Cultura, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 06 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 2810-P-DEGEPAT/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto

6971, de 25 de novembro de 2014, revoga, a partir de 28 de maio de 2018, a Portaria nº 1209-P-DEGEPAT/2016, através da qual a Sra. PAULA GOMES, registro nº 33.040-7, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, foi designado para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Tesouraria - Saúde, Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde, Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 05 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 2811-P-DEGEPAT/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, designa, a partir de 28 de maio de 2018, a Sra. ANA CLAUDIA DA SILVA GALVÃO, registro nº 32.197-6, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Tesouraria - Saúde, Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde, Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 05 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 2808-P-DEGEPAT/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, revoga, a partir de 14 de maio de 2018, a Portaria nº 2179-P-DEGEPAT/2017, através da qual o Sr. FABIANO SANTOS PEREIRA DE SOUSA, registro nº 27.232-8, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, foi designado para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Contratos e Convênios, Verbas Transferidas e Prestação de Contas - Saúde, Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde, Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 05 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 2814-P-DEGEPAT/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar o Sr. ROBERTO ALVES VAIRO, registro nº 34.195-8, exercendo a função gratificada, símbolo FG-4, de Chefe de Atividade Administrativa, para exercer, em substituição, a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Zeladoria de Prédios Públicos – Saúde, Coordenadoria Administrativa e de Infraestrutura – Saúde Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, durante o impedimento do Sr. Dennis de Abreu Rastero, no período de 25 de maio a 07 de junho de 2018.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 05 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 2807-P-DEGEPAT/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, designa, a partir de 26 de maio de 2018, a Sra. JOLIANE DOS SANTOS OLIVEIRA, registro nº 22.085-5, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-2, de Chefe Técnico Hospitalar, Seção Hospital e Maternidade da Zona Noroeste, Coordenadoria do Complexo Hospitalar da Zona Noroeste, Departamento de Atenção Hospitalar e Pré-Hospitalar, Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 05 de junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**ATO DECLARATÓRIO DE ESTABILIDADE**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto nº 5.496, de 20 de janeiro de 2010, e de conformidade com o disposto no Decreto nº 5.894, de 12 de julho de 2011, declara estáveis no Quadro Permanente, os servidores abaixo relacionados, em seus respectivos cargos, a partir das datas mencionadas, conforme segue:

Nome	Registro nº	Cargo	Data
CRISTINA APARECIDA SANTOS MEDEIRO BATISTA	340661	PROFESSOR ADJUNTO I	08/04/2018

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 5 de Junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**ATO DECLARATÓRIO DE ESTABILIDADE**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto nº 5.496, de 20 de janeiro de 2010, e de conformidade com o disposto no Decreto nº 5.894, de 12 de julho de 2011, declara estáveis no Quadro Permanente, os servidores abaixo relacionados, em seus respectivos cargos, a partir das datas mencionadas, conforme segue:

Nome	Registro nº	Cargo	Data
ANDREIA DE FREITAS FARIAS	337147	PROFESSOR ADJUNTO I	16/11/2017
MARIA HELENA GOMES DE OLIVEIRA	336834	INSPETOR DE ALUNOS	09/11/2017

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 5 de Junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**ATO DECLARATÓRIO DE ESTABILIDADE**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto nº 5.496, de 20 de janeiro de 2010, e de conformidade com o disposto no Decreto nº 5.894, de 12 de julho de 2011, declara estáveis no Quadro Permanente, os servidores abaixo relacionados, em seus respectivos cargos, a partir das datas mencionadas, conforme segue:

Nome	Registro nº	Cargo	Data
WALTER MOTTA DO NASCIMENTO	333518	GUARDA MUNICIPAL I	24/08/2017

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 5 de Junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**ATO DECLARATÓRIO DE ESTABILIDADE**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto nº 5.496, de 20 de janeiro de 2010, e de conformidade com o disposto no Decreto nº 5.894, de 12 de julho de 2011, declara estáveis no Quadro Per-

manente, os servidores abaixo relacionados, em seus respectivos cargos, a partir das datas mencionadas, conforme segue:

Nome	Registro nº	Cargo	Data
ANDREIA CRISTINA DE MATOS PENSO	336339	PROFESSOR ADJUNTO II	28/11/2017

Registre-se, publique-se e cumpra-se.  
Palácio "José Bonifácio", em 5 de Junho de 2018.

**CARLOS TEIXEIRA FILHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

## ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES I

### COMUNICADO

A Comissão supramencionada, situada na Rua D. Pedro II, nº 25 – 4º Andar – Centro - Santos, comunica o julgamento da fase de classificação, referente ao **Convite nº 13.001/2018, Processo Adm. nº 6835/2018-01**, que tem como objeto a contratação de empresa para elaboração de Projeto de recuperação estrutural do Viaduto Aristides Bastos Machado.

1ª CLASSIFICADA: CARMONA SOLUÇÕES DE ENGENHARIA LTDA

2ª CLASSIFICADA: BELTRAME ENGENHARIA S/S LTDA

Santos, 06 de junho de 2018.

Comissão Permanente de Licitações I

**DILMARA A. PEPICELLI AIRES**  
**PRESIDENTE**

### COMUNICADO

A Comissão supramencionada, situada na Rua Dom Pedro II, nº 25 – 4º andar – Centro - Santos, comunica que o procedimento licitatório realizado através do **Pregão Eletrônico nº 13016/2018 – Processo nº 2416/2018-29**, resultou fracassado.

Santos, 06 de junho de 2018

**DILMARA A PEPICELLI AIRES**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES I**  
**PREGOEIRA – COMLIC I**

### COMUNICADO

A Comissão Permanente de Licitações - I, situada na Rua Dom Pedro II, nº. 25, 4º andar, Centro - Santos, comunica que o Sr. Secretário Municipal de Gestão, de acordo com a legislação vigente, **HOMOLOGOU e ADJUDICOU** a seguinte licitação:

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 13.510/2017, Processo nº 61918/2017-29**, que tem como objeto a contratação de empresa para execução dos serviços

de revitalização no Orquidário Municipal, compreendendo: adequação do telhado da Educação Ambiental, adequação do gradil e portões da entrada principal e adequação do Setor Extra, incluindo material, mão-de-obra e equipamentos.

M.R COMERCIAL E LOGÍSTICA LTDA - EPP

Valor total: R\$ 80.980,06.

Santos, 06 de junho de 2018.

Comissão Permanente de Licitações I

**DILMARA A PEPICELLI AIRES**  
**PRESIDENTE**

## ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES III

### COMUNICADO

A Comissão supramencionada, situada na Rua Dom Pedro II, 25 4º andar – Centro - Santos/SP, comunica que o Sr. Secretário Municipal de Gestão HOMOLOGOU o procedimento licitatório realizado através do **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 17.023/2018 – Processo n.º 4.290/2018-63** cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de escoamento, limpeza e desobstrução de caixas coletoras de gordura e seus respectivos ramais de acesso, localizadas em diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, realizada em 02 (duas) etapas incluindo material, mão de obra e equipamentos, sob regime de empreitada por preço unitário, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, à empresa AGREGUE MULTISERVIÇOS EIRELI- EPP, lote 01, no valor de R\$ 49.819,90 (quarenta e nove mil, oitocentos e dezenove reais e noventa centavos).

Santos, 06 de junho de 2018.

**DENISE CALICHIO BOMFIM**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES III**  
**PREGOEIRA - COMLIC III**

## ATOS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E AMBIENTE DE TRABALHO

### Indenização de Horas-Extra

215121/2018-01 - JAQUELINE DA SILVA CAVALCANTI - Indeferido em face da manifestação da SE-PAG/CCP. Em 6/6/2018

212226/2018-54 - GEUSA CARMEM BISERRA GOBIRA - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

209797/2018-57 - ERISVALDO RODRIGUES DA SILVA - Indeferido em face da manifestação da SE-PAG/CCP. Em 6/6/2018

209538/2018-07 - ENEIDA MORAES BAPTISTA - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

209464/2018-64 - AURENI DE OLIVEIRA HERNANDES - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Assunto sendo tratado no processo 209424/2018-40. Em 6/6/2018

209424/2018-40 - AURENI DE OLIVEIRA HERNANDES - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

206881/2018-55 - MARIANO ANTONIO DOS SANTOS - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

205641/2018-14 - SIRLENE SOUZA SILVA ANDRADE - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Assunto sendo tratado no processo 237567/2017-24. Em 6/6/2018

205635/2018-11 - MARCO ANTONIO DA MOTA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

205617/2018-21 - RUI CARLOS DE ARAUJO - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

204345/2018-98 - HAILTON DOS SANTOS SILVA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

202467/2018-02 - LUIZ ALBERTO CAIRIAC - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

201034/2018-21 - HALLYSON SANTOS BRITO - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

251823/2017-22 - MAGDA REGINA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

251397/2017-36 - DENISE ARIAS FERREIRA GOMÊS - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

250182/2017-34 - MARLENE PEREIRA DUARTE - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

249173/2017-46 - MARILDA LIMA DE SANTANA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

247868/2017-57 - ADRIANA LORENA DE SOUZA CARDOSO - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

247779/2017-29 - TELMA MARTINS DA CRUZ - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

247761/2017-63 - TELMA MARTINS DA CRUZ - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

204345/2018-98 - HAILTON DOS SANTOS SILVA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/

CCP. Em 6/6/2018

202467/2018-02 - LUIZ ALBERTO CAIRIAC - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

201034/2018-21 - HALLYSON SANTOS BRITO - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

251823/2017-22 - MAGDA REGINA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

251397/2017-36 - DENISE ARIAS FERREIRA GOMÊS - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

250182/2017-34 - MARLENE PEREIRA DUARTE - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

249173/2017-46 - MARILDA LIMA DE SANTANA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

247868/2017-57 - ADRIANA LORENA DE SOUZA CARDOSO - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

247779/2017-29 - TELMA MARTINS DA CRUZ - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

247761/2017-63 - TELMA MARTINS DA CRUZ - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

247482/2017-08 - ARISTON ANTONIO DONZALISK - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

246082/2017-86 - SIMONE PENTEADO - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

246065/2017-67 - JORGE RODRIGUES DA SILVA - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

244170/2017-71 - NIZETTI APARECIDA AMARAL - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

243945/2017-54 - ADEMIR RAMOS DOS SANTOS - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

243487/2017-71 - RONALDO MORAIS ROQUE - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

241654/2017-31 - ANTONIO CLAUDIO VICTORINO - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

241361/2017-62 - REGINALDO SOUZA LINO - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP.

Assunto sendo tratado no processo 241359/2017-11. Em 6/6/2018

240335/2017-17 - DOUGLAS SILVA SANTOS - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

239963/2017-22 - JOSE CARLOS MATOS DA SILVA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

239093/2017-82 - CAROLINA ABRANTES RODACKI - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

239091/2017-57 - SILVANA VIEIRA DE SOUZA - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

236709/2017-81 - RITA DE CASSIA FRUTUOSO - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

232108/2017-08 - AMABILE GUERATO AUGUSTO - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

231381/2017-43 - SANDRO SANTANA LIMA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

230131/2017-41 - DILSON MIYAHIRA - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

228421/2017-98 - NADIA CARNEIRO DE SOUZA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

225058/2017-11 - JOSE GOMÊS SOARES - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

222451/2017-36 - ORANGE VENTURA - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

221147/2017-90 - VANESSA RODRIGUES AIRES DOS SANTOS - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

218284/2017-92 - ADILSON FERREIRA DA VEIGA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

215995/2017-14 - JOSE LUIZ FERNANDES - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

209669/2017-96 - EUCLIDES ANTONIO BORGES DA COSTA - Defiro nos termos do § 6º, do artigo

145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

205891/2017-92 - EDUARDO ROCHA DE CASTRO - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

202509/2017-61 - BOANERGES DE OLIVEIRA - Indeferido em face da manifestação da SEPAG/CCP. Em 6/6/2018

201956/2017-94 - JORGE MIGUEL DOS SANTOS - Defiro nos termos do § 6º, do artigo 145 da Lei 4623/84, alterado pela L.C. 465/2002. Devendo aguardar a liberação do valor na ordem cronológica. Em 6/6/2018

### **Transf. de Servidor e Alteração de Centro de Custo**

Processo nº 227393/2018-08 - DIANA DIAS BARBOZA - Nada há que atender, face à manifestação da SIAM, nos termos do Artigo 13, do Decreto 5894/2011 que regulamenta os procedimentos do Estágio Probatório.

### **Licença Prêmio Gozo**

Processo nº 226722/2018-02 - MARIANA PAIVA DE CASTRO - Autorizo 3 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 11/06/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 225720/2018-33 - ELIANE PFAFF - Autorizo 2 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 02/07/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 225582/2018-00 - ALFRA SILVA SANTOS - Aguardar melhor oportunidade em face da manifestação do(a) SEDUC.

Processo nº 225548/2018-63 - GILVANDA FRANCISCA DE ALMEIDA LOPES - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 07/06/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 225469/2018-99 - DAVID ELIAS DE ASSUNCAO - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 04/06/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 224210/2018-11 - REGINA LUCIA BOGONI TRACZINSKI - Aguardar melhor oportunidade em face da manifestação do(a) SEDUC.

Processo nº 223151/2018-19 - LEONOR MOREIRA SOUTO SANTOS - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 02/07/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 223095/2018-40 - JULIANA NUNES RODRIGUES AMARO - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 04/06/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 223057/2018-51 - MONICA ATSUKO ICHIKAWA - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 30/06/2018, nos termos do artigo 199,

da Lei 4623/84.

Processo nº 221298/2018-56 - VANICE DE MO-RAES - Revogo o despacho exarado em 17/04/2018 no processo 206179/2018-91, face à solicitação da servidora.

Processo nº 220243/2018-29 - PAULO JORGE SANTOS - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 04/06/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 219396/2018-32 - ALEX LUCAS DO COUTO - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 21/06/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 218680/2018-09 - EPIFANIO DOS SANTOS FILHO - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 02/07/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 218017/2018-97 - MARCIO DE SOUZA - Revogo o despacho exarado em 04/04/2018 no processo 251653/2017-02 face à solicitação do servidor.

Processo nº 211979/2018-05 - MARIA CECILIA CRAVO DIAS - Revogo o despacho exarado em 09/04/2018, para constar: Autorizo 1 mês de licença prêmio a partir de 02/05/2018.

Processo nº 211290/2018-18 - VOLUCIANO DOS SANTOS - Autorizo 1 mês(es) de Licença-Prêmio, a partir de 02/04/2018, nos termos do artigo 199, da Lei 4623/84.

Processo nº 206511/2018-36 - MARIA JUDITE ANTUNES SANTOS COSTA - Revogo o despacho exarado em 02/02/2018 no processo 251567/2017-64 face à solicitação da servidora.

Processo nº 238620/2017-41 - ADRIANE BRITO DOS SANTOS - Revogo o despacho exarado em 24/11/2017, para constar: Autorizo a licença prêmio por 4 meses, a partir de 22/11/2017.

Processo nº 231205/2017-11 - LUIZ BEZERRA DOS SANTOS FILHO - Revogo o despacho exarado em 26/09/2017 para constar: Aguardar melhor oportunidade em face da manifestação do(a) SESEG

Processo 229288/2017-13 - SONIA DOS SANTOS BOA VISTA - Revogo o despacho exarado em 04/09/2017, para constar: Autorizo 1 mês de licença prêmio a partir de 11/09/2017.

#### **Afastamento para participação em Congresso**

Processo digital nr.: 225934/2018-37 - CRISTINA ELISABETH MUNIZ - Defiro nos termos do artigo 55 da Lei 4623/84, mediante apresentação de comprovante de participação no evento.

Processo digital nr.: 223889/2018-11 - FELIPPE AUGUSTO SACOMANDI PACHECO Defiro nos termos do artigo 55 da Lei 4623/84, mediante apresentação de comprovante de participação no evento.

Processo digital nr.: 218050/2018-62 - MARIA CRISTINA PEDRO BIZ - Defiro nos termos do arti-

go 55 da Lei 4623/84, mediante apresentação de comprovante de participação no evento.

Processo digital nr.: 217178/2018-91 - ALEXANDRE DIOGO GONCALVES - Defiro nos termos do artigo 55 da Lei 4623/84, mediante apresentação de comprovante de participação no evento.

Processo digital nr.: 213637/2018-94 - GLENDA MILEK - Indeferido em face da manifestação da SMS.

Processo nº 210475/2018-88 - GLENDA MILEK - Defiro nos termos do artigo 55 da Lei 4623/84, mediante apresentação de comprovante de participação no evento.

Processo nº 207206/2018-06 - DANIELLA MEDEIROS MOREIRA DIAS - Defiro o solicitado, com base no artigo 56, sendo com prejuízo dos vencimentos nos dias do afastamento conforme manifestação do GAB/SEMês.

Processo nº 206343/2018-33 - MARTA VENICE PINTO MASSOTE - Defiro nos termos do artigo 55 da Lei 4623/84, mediante apresentação de comprovante de participação no evento.

#### **Licença Sem Vencimentos**

Processo nº 225692/2018-08 - ANDREIA GOMÊS DE CARVALHO - Indeferido, nos termos do artigo 195, § 3º da Lei 4623/84.

Processo nº 225589/2018-41 - ALFRA SILVA SANTOS - Indeferido, nos termos do artigo 195, § 3º da Lei 4623/84.

Processo nº 225546/2018-38 - PAULA MASSAE IKEDO DA SILVA - Indeferido, nos termos do artigo 195, § 3º da Lei 4623/84.

Processo nº 224856/2018-90 - FELIPE AUGUSTO DE MÊSQUITA COMELLI - Indeferido, nos termos do artigo 195, § 3º da Lei 4623/84.

Processo nº 213289/2018-18-ANA CLAUDIA MARCONDES DE SOUZA PEREIRA-Indefiro nos termos do artigo 195, § 3º da Lei 4623/84.

#### **Alteração de Carga Horária**

Processo nº 222650/2018-43 - CARLOS GALATRO RODRIGUES - Deferido face à manifestação do(a) SMS

Processo nº 222047/2018-61 - ARIADNE ESQUEISARO PELIELLO - Deferido face à manifestação do(a) SMS

Processo nº 221972/2018-84 - THAISE CRISTINA DE ARAUJO SAMPAIO - Deferido face à manifestação do(a) SMS

Processo nº 220076/2018-99 - ALEXANDRE GROSSI - Deferido face à manifestação do(a) SMS

Processo nº 219744/2018-17 - MARCUS ANDRADE GODINHO - Deferido face à manifestação do(a) SMS

Processo nº 211059/2018-89 - RUBENS FERNANDO FERNANDES VICENTE - Indeferido face à manifestação do(a) SMS

Processo nº 208900/2018-79 - SILVIA MIGUEIS

PICADO PETRAROLHA - Deferido face à manifestação do(a) SMS

#### **Insalubridade/Periculosidade**

Processo nº 201665/2018-22 - MARIA LUISA BARBOSA GUIMARAES - Autorizo nos termos da manifestação da SEFIS.

Processo nº 236131/2017-63 - ORLANDO DA SILVA - Autorizo nos termos da manifestação da SEFIS.

## **ATOS DA SEÇÃO DE READAPTAÇÃO PROFISSIONAL**

#### **Readaptação**

Numero Processo Digital: 240783/2017-48 - MARIA APARECIDA DE FREITAS - Readaptação profissional concluída em 12/04/18 na função de AGENTE DE PORTARIA. Arquite-se.

## **ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA DO TRABALHO**

De acordo com a Lei nº 2.412 de 13/07/2006, Artigo 9º, o candidato abaixo relacionado não foi considerado deficiente após análise da Comissão Multiprofissional Específica.

Caberá recurso no prazo de até 3 (três) dias úteis a partir desta publicação. A Seção de Medicina do Trabalho designará junta médica para realização do novo exame, podendo o interessado indicar médico de sua confiança para acompanhamento dos exames realizados pela junta médica, desde que assim requeira e indique na petição de interposição do recurso conforme §1 e § 2 do Artigo 9º da Lei 2.412.

Nome:	Cargo:	Nomeação:
ANDREWS GOES FELIPE	Oficial de Administração	16/06/2018

**POLYANA JORGE SANTOS**  
**CHEFE DA SEMED/COMED/DEGEPAT/SEGES**

#### **CONVOCAÇÃO**

A Seção de Medicina do Trabalho convoca os candidatos nomeados no dia **31/05/2018**, para retirada do cronograma para realização dos exames médicos pré-admissionais.

Os candidatos deverão comparecer munidos de documentos de identificação.

O não comparecimento, no dia e horário determinado, implicará na eliminação dos candidatos.

**LOCAL: Seção de Medicina do Trabalho - SEMED**  
**Rua Amador Bueno, Nº 82 - Centro - Santos**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Dia: 08/06/2018**

**Horário: 9:30 horas**

Nome:
BÁRBARA WEINERT FERREIRA NOGUEIRA
CLÁUDIA MARTINS DA SILVA
KELLY ROBERTA FERRACINI
RAYSSA RAMOS BARJA
VIVIANE APARECIDA CARDOSO

**CARGO: CENÓGRAFO**

**Dia: 08/06/2018**

**Horário: 9:30 horas**

Nome:
MARCELLO GIROTTI CALLAS

**CARGO: INSTRUTOR DE BALLE**

**Dia: 08/06/2018**

**Horário: 9:30 horas**

Nome:
FLÁVIA RIBEIRO PASQUALINI

**CARGO: MÉDICO - ALERGIA E IMUNOLOGIA**

**Dia: 08/06/2018**

**Horário: 9:30 horas**

Nome:
FABRICIO RUBENS PIRES AFONSO

**CARGO: MÉDICO - CIRURGIA GERAL**

**Dia: 08/06/2018**

**Horário: 9:30 horas**

**Nome:**  
FABIO CRESCENTINI

**CARGO: MÉDICO - MEDICINA DO TRABALHO**

**Dia: 08/06/2018**

**Horário: 9:30 horas**

Nome:
SUELLEN KARLA CARDOSO MARQUI

**CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Dia: 08/06/2018**

**Horário: 10:00 horas**

Nome:
GUSTAVO GAMEIRO DE JESUS FONSECA
JOYCE DA SILVA
MATHEUS AGOSTINHO LIMA
SAULO RODRIGO SANTOS FERNANDES PINHEIRO

**CARGO: OPERADOR SOCIAL**

**Dia: 08/06/2018**

**Horário: 10:00 horas**

<b>Nome:</b>
CARLOS EDUARDO ALVES SANTOS
MARCELO FERREIRA AMORIM JUNIOR
NATÁLIA MILKE RODRIGUES
PERCIVAL MOREIRA ROCHA JUNIOR
ZADISLAW MAKANETO

**CARGO: PSICOLOGO - ORGANIZACIONAL****Dia: 08/06/2018****Horário: 10:30 horas**

<b>Nome:</b>
ISIS BAGNHATORI VALSECCHI
IVALDO REIS DOS SANTOS
IZABELLA THAINÃ BATISTA BAPTISTA TORRES
MICHELLY ALONSO COELHO LUZ
MILENA NÓBREGA MOURA

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 11/06/2018****Horário: 9:30 horas**

<b>Nome:</b>
ADRIANA DA SILVA
ADRIANA DOS SANTOS BARREIROS
ADRIANA LUISA VALENTE BARROSO DE CARVALHO
ALESSANDRA FIRMINA SCARPARO
ALESSANDRA LUCILI SARRO RODRIGUES
ALEXANDRA COSTA MENEZES
ALLINE CAETANO SERAFIM
ANA LUCIA SANTOS GUARDIANO
ANA PAULA DE JESUS CASTRO
ANA ROSA SOARES MORAES

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 11/06/2018****Horário: 10:00 horas**

<b>Nome:</b>
ANDRESA CASTRO GOMES
ANDREZA DOS SANTOS PEREIRA
CAIQUE NASCIMENTO DO PRADO
CARLA MARIA DOS SANTOS
CARLOS DJONIS CARROCCI
CASSIA BATISTA
CELUZA GONÇALVES IOSELLI
CIBELE DE SOUZA TOBIAS OLIVERA
CINTIA DA SILVA FERREIRA
CLAUDENICE MARIA DOS SANTOS PINTO

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 11/06/2018****Horário: 10:30 horas**

<b>Nome:</b>
CLÁUDIA FREIRE SIQUEIRA
CLEDIOMAR PEREIRA DA SILVA
CRISTINA CUNHA DO NASCIMENTO SANNA
CRISTINA SANTANA FERREIRA
DANIELA GOUVEIA DE SOUZA
DANIELI EUGENIA SILVA DOS SANTOS
DEBORA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES
DEBORAH MALTA NUNES DA SILVA
DEISE PEREIRA
DEISEANE APARECIDA SILVA CORREIA

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 11/06/2018****Horário: 11:00 horas**

<b>Nome:</b>
DENISE APARECIDA BORBA DE SOUSA
EDILENE DE ALMEIDA
EDUARDO XAVIER GONCALVES
ELAINE GASPAS FRANCISCO
ELENILDA DE OLIVEIRA AMORIM FERREIRA
ELZA HELENA COSTA
ERIKA PEREIRA MOTA
FABIANA OLIVEIRA DE MELLO
FRANCINE DE LIMA PESSÔA
GABRIELE BORGES DA VEIGA

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 11/06/2018****Horário: 14:00 horas**

<b>Nome:</b>
HAYDÉE CHRYSOSTOMO MARTINS DE OLIVEIRA
HELDER JUNIOR DE ARAUJO
HINGRID DO NASCIMENTO ARAÚJO
ISABEL DA PAIXÃO
IZABEL CRISTINA MARQUES
JANAINA DE ALMEIDA COSTA
JAQUELINE MOTA SILVA E SILVA
JARDEL SEVERIANO DA SILVA
JOYCIENE MONTES
JULIANA GOMES LOPES

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 11/06/2018****Horário: 14:30 horas**

<b>Nome:</b>
KARINA CRISTINA GOMES RIGUEIRAL TORQUATO

KEILA TORRES DE ABREU
KELLY CRISTINA AMORIM BEZERRA MARQUES MELO
KELLY DE SÃO VICENTE SEISDEDOS
LAIANA DE SOUZA SANTOS
LAUCINEI MONTEIRO DE SALES
LAURA DOS SANTOS FARIAS
LETÍCIA CARDOSO NEVES DE OLIVEIRA
LIDIA DE OLIVEIRA CERNAUSKI DA SILVA
LILIANE TAVARES DOS SANTOS

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 12/06/2018****Horário: 9:30horas****Nome:**

LIVIA RACHEL LORENZETTI LIE ZACCARELLI
LUANA MAGALHÃES DOMINGUES DO PRADO
LUCIANA AMADO DINIZ PINHÃO
LUCIANA CERRETTI ANDIA
LUCIANA MARIA ABDALLAH GONZAGA
LUIZA DE SOUSA GALINDO
MAGDA MAXIMINA DOS SANTOS
MARCELLA CAIRES VERGUEIRO DA SILVA
MARCELLA CAMPOS DOS SANTOS
MÁRCIA FERREIRA DOS SANTOS

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 12/06/2018****Horário: 10:00 horas**

<b>Nome:</b>
MARCIA REGINA IZIDORO DA SILVA
MARIA ANGELICA CAMEZ REMEDIO
MARIA FERNANDA CERQUEIRA
MARIA LUISA CAMPELO FERNANDES PUIME
MARIA RENATA NEHME PASSOS
MARILDA DE ALMEIDA SANTOS GEISEL
MAURA INES CASTELLANO DE ALMEIDA
MICHELLE SANTOS MANEIRA
MIRIAM GONÇALVES DOS SANTOS
MONICA YARA NASCIMENTO DA FONSECA

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 12/06/2018****Horário: 10:30horas**

<b>Nome:</b>
NÉLIA APARECIDA DOS SANTOS RUIVO
NILC RODRIGUES DE ASSIS
PATRÍCIA RODRIGUES DALTO
REGIANE TEIXEIRA DE SOUSA

ROBERTA VILAS BOAS SIMÕES
ROGERIO OLIVEIRA MANZANO
ROSANE MARCANDALLI LEITE DE FARIA SILVA
ROSANGELA APARECIDA DOS SANTOS
ROSANGELA RODRIGUES VIEIRA
ROSICLENY SANTOS GONÇALVES

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 12/06/2018****Horário: 11:00 horas**

<b>Nome:</b>
SELMA BARBOZA DOS ANJOS
SHEILA DE OLIVEIRA
SILVANIA RODRIGUES DA SILVA
SILVIO FORTES DE OLIVEIRA JUNIOR
STÉFANY DA SILVA SALVADOR LANA
TATIANA FAYA BARRANQUEIRO
TATIANA RAMIRES FRANQUEIRA NOVOA
TEREZA CRISTINA CAPELA QUINTILIANO DA SILVA
TEREZINHA MARIA MATHIAS RAPOSO
THAIS GONÇALVES THOMAZ

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 12/06/2018****Horário: 14:00 horas**

<b>Nome:</b>
THAIZ BERCHOL DE SOUZA
THAYS GAMA SANTOS
THELMA HELENA ALOTA
TIAGO ROBERTO PURIFICAÇÃO RODRIGUES
TICIANY FERREIRA DA CRUZ
VALÉRIA DA COSTA ALMEIDA
VALQUIRIA SANTOS DE SANTANA
VANESSA DE PAIVA FERRO
VANESSA INEZ DA CRUZ FIALHO
VERA LUCIA OLIVEIRA BATISTA SATURNO

**CARGO: PROFESSOR ADJUNTO I****Dia: 12/06/2018****Horário: 14:30 horas**

<b>Nome:</b>
VERÔNICA DE SOUZA SILVA
VIVIANE APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS
VIVIANE CRISTINA GROSSO FRANÇA
VIVIANE RIBEIRO DE SOUZA SANTOS
WANDERSON LANZELOTTI DE SOUSA
WINNIE PELEGRIN PEREIRA

**POLYANA JORGE SANTOS**  
**CHEFE DA SEMED/COMED/DEGEPAT/SEGES**



**SECRETARIA DE  
INFRAESTRUTURA  
E EDIFICAÇÕES**

## ATOS DA SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO DE EMPLACAMENTO

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 01/02/2018

Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"  
22269/17-78 – Dennys Ribeiro

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/02/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
68262/17-57 – Antonio Valentim Perdiz Varella  
79699/17-15 – Rubens Castanho

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 06/02/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
82717/17-65 – Oswaldo da Silva  
Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"  
37745/17-46 – Dennys Ribeiro

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 07/02/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
88002/17-99 – Roermond Empreendimentos  
Imob. Ltda  
Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"  
68261/17-94 – Antonio Valentim Perdiz Varella  
68258/17-80 – Antonio Valentim Perdiz Varella

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 08/02/2018

Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"  
68264/17-82 – Antonio Valentim Perdiz Varella  
83111/17-47 – Monica Gomes da Silva Carvalho

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 09/02/2018

Processos Com Cota "ARQUIVE-SE"  
79695/17-56 – Rubens Castanho  
Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
71631/17-80 – Horacio Augusto Martins Soares  
71633/17-13 – Horacio Augusto Martins Soares

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 16/02/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
84801/17-41 – Roermond Empreendimentos  
Imobiliários Ltda.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 19/02/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

88227/17-17 – Dionísio Reis Ferreira

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 21/02/2018

Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"  
83520/17-16 – Atacadão S/A

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 22/02/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
68382/17-17 – David Gabriel Gomes  
65831/17-94 – Anderson Duran  
81780/17-66 – Marcelo Migliori Vieira  
71740/17-15 – Alexander Vasques Bernardo  
3101/18-53 – João Vicaria dos Passos  
57190/17-86 – Arlene Menezes  
86877/17-83 – Bruno Soares da Silva

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 23/02/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
13423/18-56 – Companhia de Habitação da Bai-  
xada Santista – Cohab-St

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 28/02/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
80857/17-53 – Miguel Valente Quintas.

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 01/03/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
9079/18-19 – Paula Carnelos Rodrigues Rivotto  
55794/16-52 – Joice Cabral da Conceição Dias

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 02/03/2018

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"  
2175/18-54 – José Jucelio de Sena  
Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"  
77222/17-23 – Marcos Godoy  
8850/18-68 – Isabele Ribeiro Bocega  
5668/18-28 – Sat – Sistema A Tribuna de Comu-  
nicacão Santos Ltda  
Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ CIÊNCIA"  
9081/18-61 – David Moniz Marques  
87432/17-01 – Donizete Procópio Pinheiro  
82402/17-54 – Celso Machado Ferreira  
77418/17-45 – Marcelo da Fonseca Lima  
77639/16-23 – Francisco Sartore Mendes Perez  
88355/17-99 – Eduardo Lisboa Rosa

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/03/2018

Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊN-  
CIA"  
52433/17-07 – Lidia Fernandes Luz

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 06/03/2018

Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊN-  
CIA"  
57929/17-31 – Yolanda Galante Vaz  
Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-

**SADO P/ CIÊNCIA"**

11499/18-47 – Edivaldo dos Santos

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 12/03/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

52163/17-26 – Jasmim Participações Ltda

9091/18-14 – Pedro Marques Patrocinio

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 13/03/2018**Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ CIÊNCIA"

77432/17-76 – Marcelo da Fonseca Lima

14581/18-32 – Josefa Martinez Vasquez

14579/18-91 – Lucia Helena Pinto Martinez

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 14/03/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

11631/18-01 – Nelson de Freitas Domingues Ju-  
nior19045/18-23 – Requerimento s/nº Paulo José B.  
CanelasProcessos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ CIÊNCIA"

35350/17-27 – Marcilio Marques Coquim

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 15/03/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

41284/17-89 – Sonia Maria Abrantes Rodacki

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 16/03/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

86866/17-67 – Gustavo Campos Mauricio

Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"

62484/17-66 – Centro Espírita Ismênia de Jesus

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 22/03/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

9217/18-51 – Rodolpho Schlicht Netto

17014/17-48 – Maria Cristina de Moura

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 23/03/2018**Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊN-  
CIA"

14694/18-29 – Guilherme da Costa Moita Filho

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26/03/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

17620/18-07 – Senador Antonio Pereira Junior

17616/18-21 – Senador Antonio Pereira Junior

Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊN-  
CIA"

39825/16 – Kleber Andrade da Silva Nunes

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 27/03/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

52471/15-26 – Melissa Lorenz Pires

55039/17-11 – Maria Aparecida de Carvalho Jar-  
dim**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 28/03/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

4716/18-33 – Maria de Fatima Brites de Oliveira

15955/18-46 – Francisco Luciano Albuquerque

75238/17-92 – Celso Moterani

Processos Com Cota "COMPAREÇA P/ CIÊNCIA"

67958/17-66 – Vinicius Gomes Bezerra

73170/17-80 – Fábio Oliveira da Silva.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 03/04/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

12124/18-40 – Rodolpho Schlicht Netto

13344/18-81 – Ana Gorete Vasconcelos Santana

17944/18-09 – Andre Luis Augusto da Silva

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 04/04/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

21922/18-71 – Marlene Aparecida Almeida da  
PaixãoProcessos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊN-  
CIA"

19674/18-07 – Marcelo da Fonseca Lima

17015/18-91 – Greysi Alejandro do Nascimento

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/04/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

3210/18-99 – Tania Pereira dos Santos

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 09/04/2018**Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"

40382/17-62 – Alexsandro Ferreira

Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊN-  
CIA"

70096/17-12 – Ana Paula Eleuterio Fernandes

73808/17-28 – Luciano Pedrão Marques

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 10/04/2018**Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊN-  
CIA"

14220/18-12 – Edison Menezes

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 11/04/2018**Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊN-  
CIA"

19672/18-73 – Marcelo da Fonseca Lima

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 13/04/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

6315/18-63 – Guilherme da Costa Moita Filho

6317/18-99 – Guilherme da Costa Moita Filho

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 16/04/2018**Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERES-  
SADO P/ ESCLARECIMENTOS"

43928/17-09 – Instituto Nacional do Seguro

5668/18-28 – Sat – Sistema A Tribuna de Comu-

nicação Santos Ltda

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 17/04/2018**

Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊNCIA"

86178/17-24 – Celso Paiva dos Santos

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 18/04/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

79586/17-11 – Vitor dos Anjos Botas

22275/18-51 – Guilherme da Costa Moita Filho

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 19/04/2018**

Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERESADO P/ ESCLARECIMENTOS"

21576/18-12 – Jessica Alves da Silva

Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊNCIA"

100934/11-11 – Nelson Paulo Gazzoli Costa

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 23/04/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

82767/17-33 – Simone Vitor Ferraz da Costa

Processos Com Cota "COMPAREÇA O INTERESADO P/ ESCLARECIMENTOS"

27897/17-68 – Cia. de Habitação da Baixada Santista – Cohab-St

27900/17-71 - Cia. de Habitação da Baixada Santista – Cohab-St

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 25/04/2018**

Processos Com Cota "ARQUIVE-SE, COM A CIÊNCIA DO INTERESSADO"

82402/17-54 – Celso Machado Ferreira

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

22158/18-98 – Marcelo Prado Leite Mattar

22157/18-25 - Marcelo Prado Leite Mattar

49762/17-62 – Maria Ester Antunes de Castro

Conde

21576/18-12 – Jessica Alves da Silva

Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊNCIA"

20739/18-40 – Maria Magna Xavier Vaz

77606/17-55 – Marcelo Villar Paiva

9650/18-12 – Bruno Vinícius Alves Lourenço Batista

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26/04/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

24198/18-83 – Celi Sonia Pacheco Bueno

85533/17-39 – Carmem Leila de Barros Pimentel

85534/17-00 - Carmem Leila de Barros Pimentel

Processos Com Cota "COMPAREÇA PARA CIÊNCIA"

78854/17-22 – Anderson Alves da Silva

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 27/04/2018**

Processos Com Cota "CERTIFIQUE-SE"

87971/17-87 – Iara Maria Pereira Fernandes

88369/17-01 – Reinaldo da Silva

22124/18-76 – Monica Messias Pereira Tunison Pinheiro

23508/18-33 – Celso Gomes Pipa Rodrigues

5668/18-28 – Sat – Sistema A Tribuna de Comunicação Santos Ltda

27004/18-00 – Adelson Martins dos Santos

21938/18-10 – Adriel Marçal Soares.

**ATOS DA CHEFE DA SEÇÃO DE LOCAIS E EVENTOS**

**EDITAL Nº 005/ 2018 / SEINLE**

Foi intimado, no prazo de 08 (oito) dias, SILAMAR CONSTRUÇÃO ADM. E LOC. DE IMÓVEIS LTDA., situado à Av. Floriano Peixoto, 44 - Intimação nº 120657-B; a providenciar os serviços de reparos necessários e restituir as condições de segurança e estabilidade das fachadas do imóvel acima, conforme artigo 250 da Lei 3531/68. – Processo n.º 36503/2018-52.

Santos, 5 de junho de 2018.

**ARQ.ª MARIA VALQUÍRIA DE S. BARBOSA**  
**CHEFE DA SEINLE**

**EDITAL Nº 006/ 2018 / SEINLE**

Foi intimado, no prazo de 30 (trinta) dias, CLUBE ATLÉTICO SANTISTA, situado à Rua Carvalho de Mendonça, 45. - Intimação nº 118814-B; a requerer a renovação do A.V.S. (Auto de Vistoria e Segurança), nos termos da Lei 407/2000, sob pena de multa. – Processo n.º 23111/2017-89.

Santos, 5 de junho de 2018.

**ARQ.ª MARIA VALQUÍRIA DE S. BARBOSA**  
**CHEFE DA SEINLE**

**ATOS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO E SEGURANÇA DE EDIFICAÇÕES**

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 02/04/2018:**

21890/2018-87 – WILLIAN RAIA DE CARVALHO – Inscreva-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 09/04/2018:**

22215/2018-20 – ROSEMEIRE OLIVEIRA SILVA – Inscreva-se.

19833/2018-19 – MARIA TERESA AUGUSTO – Inscreva-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 11/04/2018:**

23475/2018-86 – BENEDITO MONTE NEGRO DA CUNHA – Inscreva-se.

7304/2018-82 – FABIO BARROS MACHADO – Inscreva-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 12/04/2018:**

9805/2018-40 – VANESSA CERULLO DANTAS – Indeferido.

19321/2017-18 – JOÃO DE PAULA ANTONIO – Indeferido.

49584/2016-25 – PAULO JOSÉ B. CANELAS – Compareça o Interessado.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 16/04/2018:**

25622/2018-80 – MARCIA AUGUSTO ALONSO DOS SANTOS FREITAS – Inscreva-se.

62878/2017-41 – CASTANHEIRA COMERCIAL E INCORPORADORA LTDA E OUTROS - Cancele o A.I. 17507. Recorro "Ex-Officio" á J.R.F.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 18/04/2018:**

88544/2017-61 – BEIRÃO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS – Mantenho o Indeferimento.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 08/05/2018:**

27773/2018-36 – FERNANDO GREGÓRIO DE OLIVEIRA PEREIRA – Inscreva-se.

27007/2018-90 – CONSTRUTORA TENDA – Inscreva-se.

24125/2018-18 – CLÉIA HELENA CHAGAS DOS SANTOS – Inscreva-se.

28870/2018-28 – LUIZ EDUARDO TORQUATO DA SILVA ASSESSORIA ME – Inscreva-se.

28621/2018-23 – ARPROJ ENGENHARIA – Inscreva-se.

28138/2018-01 – GILVAN DIAS DOS SANTOS – Inscreva-se.

27882/2018-71 – DENISE DA SILVA – Inscreva-se.

29226/2018-02 – AÇÃO ENGENHARIA EIRELI – Inscreva-se.

29998/2018-27 – NIVALDO ANTONIO VERNINI DE FREITAS JUNIOR – Inscreva-se.

29989/2018-36 – DIEGO DE SENA SANTOS – Inscreva-se.

9477/2018-71 – JOSE LUIZ DE OLIVEIRA – Cancele o A.I. 17752. Recorro "ex-officio" a J.R.F.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 09/05/2018:**

29404/2018-51 – MORAIS & OSSE ENGENHARIA E PROJETOS LTDA – Inscreva-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 10/05/2018:**

29748/2018-60 – VICTOR SCHIAVON OBEIDI – Inscreva-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 14/05/2018:**

26738/2018-08 – LIDERANÇA EMPREENDIMENTOS IMOB. LTDA – Cancele o Auto de Infração n.º 17704. Recorro "Ex-Officio" a J.R.F..

117629/2014-67 – SEAP-OP/DECONTE – Ratifico o despacho de 28/06/16. Cancele os Autos de Infração n.º 13579 e 13751. Recorro "Ex-Officio" a J.R.F..

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 15/05/2018:**

24202/2018-59 – SIMONE DE FÁTIMA PEREIRA – Inscreva-se.

31569/2018-83 – FERNANDO KOJI MESQUITA MONMA – Inscreva-se.

31156/2018-53 – OSVALDO FUKUZO KONISHI – Inscreva-se.

31079/2018-12 – VASONI ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA-ME – Inscreva-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 17/05/2018:**

61236/2017-99 – ROERMOND EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA – Aprovo Projeto Arquitetônico. Atenda a OS 10/90.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 18/05/2018:**

31253/2018-18 – FERNANDO DE ANDRADE MARTINS – Inscreva-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 25/05/2018:**

19084/2013-71 – GUSTAVO DE ARAUJO NUNES – Mantenho o Indeferimento.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 28/05/2018:**

34720/2018-90 – CESAR AUGUSTO AZAMBUJA DA SILVA OLIVEIRA – Inscreva-se.

35819/2018-91 – GUILHERME FREIRE LOPES CORREA – Inscreva-se.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 29/05/2018:**

20729/2017-13 – EDUARDO CASTRO MELLO – Compareça o profissional.

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 30/05/2018:**

44729/2016-29 – JOSE ROBERTO VASCONCELOS DE SOUSA – Legalizem-se as obras. Atenda a O.S. n.º 015/2018.

27226/2018-23 – COSTA E MACEDO ARQUITETOS LTDA – Compareça o profissional.

36228/2018-40 – FERNANDA CUCULO ABDUL-HAK ANTELO – Inscreva-se.

## ATOS DA SEÇÃO DE CADASTRO DE OBRAS PARTICULARES

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 02/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"

11691/18-24 – Pedro Marques Patrocínio

15627/18-77 – Aline Portela de Lima

Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSADO"

28179/18-81 – Roberto Correa Saviello

21196/18-41 – Rafael Martins Santolo Cipriano

25616/18-87 – Julio Matias da Silva

19744/18-82 – Nelson Almaraz Mendes

24753/18-12 – Miguel Canas Gonçalves

21630/18-66 – Paulo Jose Barbosa Canelas

21755/18-31 – Alessandra Garcia Nabuosuke

21879/18-44 – José Emídio Gaspar  
 20909/18-78 – Maria Otilia Matos Mendes  
 21536/18-06 – Marcio Brandão Correia  
 21463/18-26 – João Augusto Freitas Ayque de Meira  
 22402/18-77 – Edna Carvalho  
 13048/18-07 – Tania Lucia Nunes

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 04/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 24821/18-71 – Luiz Eduardo Torquato da Silva  
 21371/18-18 – Vandelcy Rodrigues de Souza  
 21196/18-41 – Rafael Martins Santolo Cipriano  
 21630/18-66 – Paulo José Barbosa Canelas  
 26495/18-08 – Tatiana Horta Felizola  
 Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSADO"  
 22734/18-05 – Celia da Costa Esteves Abrantes Llorens Pinto  
 13323/18-10 – João Adelino Duarte Vieira  
 25517/18-03 – Nara Maria Siqueira Garcia  
 25802/18-61 – Alice de Fátima Faria  
 25029/18-51 – Helio Gonzaga Gouvea  
 25002/18-03 – Raul Celestino de Toledo Soares  
 23411/18-01 – Marco Aurélio D. Ferreira  
 23150/18-11 – Reinaldo dos Santos Moreira  
 25856/18-91 – Manoel Antonio  
 23439/18-12 – Empreiteira Cruz & Brito Ltda Me  
 26557/18-55 – Edifício Condomínio Portobello  
 26711/18-43 – Anna Maria Godke de Carvalho  
 22645/18-79 – Serviços Tecnicos de Adm Ltda  
 22798/18-80 – Carlos Alberto Siqueira Lima  
 22699/18-06 – Sylvia Helena Corrêa da Silva

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 07/05/2018:**

Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSADO"  
 28287/18-53 – Naiara Minucci Zani  
 25640/18-61 – Eugênia Fernandes Vaz  
 26571/18-86 – Simone Vitor Ferraz da Costa  
 25214/18-73 – Jeanette Angela Betty Solz  
 28256/18-20 – Marina Barja Barazal Capelinha  
 29001/18-84 – Sidney Santos Nunes  
 26566/18-46 – Simone Vitor Ferraz da Costa  
 25235/18-43 – Luis Carlos da Silva

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 08/05/2018:**

Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSADO"  
 28885/18-03 – Carlos Eduardo Camargo Rosa  
 23839/18-09 – Kleber de Paula Oliveira  
 18036/18-05 – Sergio Paulino Carrasco  
 26821/18-41 – Nathalia de Oliveira Almeida  
 28359/18-62 – Caroline Alves S. de Lima

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 10/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 21755/18-31 – Alessandra Garcia Nabuosuke  
 19376/18-91 – Odair Ramos  
 21881/18-96 – José Emídio Gaspar  
 21879/18-44 – José Emídio Gaspar

28673/18-27 – Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Santos  
 28671/18-00 – Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Santos  
 29505/18-68 – Gustavo Fiel dos Santos  
 28675/18-52 – Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Santos  
 Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSADO"  
 26867/18-42 – Rubens Tadeu Manduca Ferreira  
 26512/18-17 – José Eduardo Neto Francisco  
 23468/18-11 – Luiz Henrique Sonuz  
 23755/18-11 – Alberto Aarão Alves  
 27692/18-36 – Thomaz Silva

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 11/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 13048/18-07 – Tania Lucia Nunes  
 26141/18-37 – João Henrique Lara Silveira  
 Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSADO"  
 30266/18-16 – Felipe Ismerim Lacerda

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 14/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 26512/18-17 – José Eduardo Neto Francisco  
 24753/18-12 – Miguel Canas Gonçalves

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 15/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 26571/18-86 – Simone Vitor Ferraz da Costa  
 7023/18-93 – Carlos Henrique Rosa  
 15263/18-52 – Jose Roberto Vasconcelos de Souza  
 14732/18-16 – Tatiane Mergulhão Munhoz  
 22402/18-77 – Edna Carvalho  
 14102/18-88 – Jose Viola Neto  
 14100/18-52 – Jose Viola Neto  
 7520/18-28 – Jose Emidio Gaspar  
 17990/18-18 – Luiz Gustavo Torresi  
 4220/18-88 – Rosilma Menezes Roldan  
 5442/18-45 – Aline Portela de Lima  
 6161/18-91 – Ananda Rodriguez Ramos  
 13501/18-68 – Joao Carlos de Abreu  
 18311/18-18 – Ana Walleska de Andrade Zacharias  
 16911/18-14 – Marco Antonio Bolaschi  
 17800/18-81 – Fabio Ferrer Viviano  
 16661/18-41 – Marluce Nunes dos Santos  
 26566/18-46 – Simone Vitor Ferraz da Costa  
 27692/18-36 – Thomaz Silva  
 1824/18-08 – José Roberto Vasconcelos de Souza  
 18483/18-65 – Residencial Humberto de Campos  
 20571/18-63 – Djalma Oliveira Martins  
 17102/18-94 – Lais Teles de Oliveira

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 16/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 20483/18-06 – Daniel Luiz Ferreira  
 87030/17-99 – Sérgio Ricardo do Nascimento  
 65395/17-44 – Maria Luiza Moraes  
 71427/17-13 – Bruno Sousa Vieira  
 79094/17-16 – Roberto Ferreira Piedade

14878/18-61 – Roberto Ferreira Piedade  
 16858/18-25 – Antonia Cristina da Silva  
 75756/17-05 – Rui Souto Siqueira  
 7375/18-21 – Fabricio Pinho Gonçalves  
 73526/17-76 – Ivone Alves de Souza  
 3486/18-40 – Luciano Rodrigues Marques  
 14095/18-14 – José Viola Neto  
 10165/18-56 – Eduardo Mendes Galo  
 3935/18-31 – Gisleni Louzada Lemos  
 17505/18-61 – Marlene Ferreira Louzano  
 16439/18-01 – Zilda Maria Alves Matheus  
 75846/17-98 – Luis Claudio Brito  
 20487/18-59 – Daniel Luiz Ferreira  
 18709/18-46 – Antonio Fernando Fadel Cerezini  
 14099/18-75 – José Viola Neto  
 18927/18-17 – Samirames Gomes Damasceno  
 8298/18-17 – Hector Martins Fernandes P. de Melo  
 12068/18-71 – Eduardo Marcelo Santos da Silva  
 14079/18-68 – Elizinda Balbina de Sousa  
 15269/18-39 – Jose Roberto Vasconcelos de Souza  
 5499/18-62 – Elizabeth Pegoraro Garcia  
 17836/18-28 – Aryam Loreti de Oliveira

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 17/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 25640/18-61 – Eugênia Fernandes Vaz  
 Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSA-  
 DO"  
 30114/18-78 – Paulo Eugenio de Araujo  
 27303/18-72 – Clea Mara de Freitas Perini  
 28183/18-58 – Roberto Correa Saviello  
 31411/18-59 – Cleia Helena Chagas dos Santos  
 31409/18-15 – Cleia Helena Chagas dos Santos  
 31410/18-96 – Cleia Helena Chagas dos Santos  
 30958/18-18 – Pedro Marques Patrocinio

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 18/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 23150/18-11 – Reinaldo dos Santos Moreira  
 25002/18-03 – Raul Celestino de Toledo Soares Ju-  
 nior  
 Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSA-  
 DO"  
 28878/18-30 – Carlos Eduardo Camargo Rosa  
 28119/18-59 – Cond. Ed. Floriza  
 28131/18-54 – Cond. Ed. Continental  
 21536/18-06 – Marcio Brandão Correia  
 27655/18-18 – Paolla Theodoro Turienzo  
 30267/18-89 – Felipe Ismerim Lacerda

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 24/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 30114/18-78 – Paulo Eugenio de Araujo

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 25/05/2018:**

Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSA-  
 DO"  
 28884/18-32 – Carlos Eduardo Camargo Rosa  
 28709/18-72 – Ricardo Holdack  
 28121/18-09 – Cond. Ed. Coração de Maria  
 30053/18-85 – Silvia Inez Peres Rodrigues

27924/18-10 – Nelso Gomes de Pinho  
 27868/18-41 – Flavia Santa Rosa Dip  
 28877/18-77 – Carlos Eduardo Camargo Rosa  
 17867/18-51 – Debora Pinesi da Costa  
 18459/18-81 – Escarlata Bora Lee Ferrari  
 24666/18-10 – Izilda Francisco  
 31311/18-12 – Luis Claudio Brito  
 32403/18-66 – Sergio Paulino Carrasco  
 29688/18-30 – Elisa Rezende Vieira  
 29088/18-62 – Mauro Sergio Garcia Mendez  
 27927/18-16 – Paulo Roberto Carvalho Silva  
 28949/18-86 – Elizabeth Julia Vasconcelos Justo  
 28546/18-18 – Veridiana Guimaraes Julião  
 33764/18-20 – Vanessa Ribau Diniz Fernandes  
 33762/18-02 – Vanessa nRibau Diniz Fernandes  
 27918/18-17 – Helcio Gonzaga Gouvea  
 34006/18-47 – Sabrina Coelho Antunes  
 28127/18-87 – Cond. Ed. M J Magalhaes  
 28985/18-40 – Vivian Anthonielle Pestana Caval-  
 cante  
 27975/18-51 – Jacqueline Costa Nunes dos Santos  
 28883/18-70 – Carlos Eduardo Camargo Rosa  
 28098/18-81 – Cond. Ed Saphira  
 28117/18-23 – Cond. Ed Heleny  
 31019/18-82 – Arlete Braz Celestino  
 30949/18-19 – João Henrique Lara Silveira  
 27221/18-18 – Patricia Biangaman de Castro Alves

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 28/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 32376/18-95 – Heloi Moacyr Tanoue  
 25856/18-91 – Manoel Antonio  
 23839/18-09 – Kleber de Paula Oliveira  
 18036/18-05 – Sergio Paulino Carrasco  
 26867/18-42 – Rubens Tadeu Manduca Ferreira  
 Processos com a cota "COMPAREÇA O INTERESSA-  
 DO"  
 25995/18-97 – Sergio Augusto Heidrich Crochemo-  
 re  
 28104/18-81 – Cond. Ed. Pará  
 28109/18-03 – Cond. Ed. Lilian Rose  
 28107/18-70 – Cond. Ed. Miquelina  
 28124/18-99 – Cond. Ed. Canto do Mar  
 28103/18-19 – Cond. Ed. Pérola do Atlântico  
 28112/18-18 – Cond. Ed. Itália  
 25469/18-54 – Walberto A. Melarato  
 28125/18-51 – Cond. Ed Astúrias  
 28102/18-56 – Cond. Ed. Safira  
 26820/18-89 – Nathalia de Oliveira Almeida  
 27524/18-31 – Susan Elizabeth Collard  
 26794/18-71 – Joel Ferauche  
 27114/18-08 – Marcelo da Fonseca Lima  
 28126/18-14 – Cond. Ed. Adriana Doria I e II  
 27112/18-74 – Marcelo da Fonseca Lima

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 30/05/2018:**

Processos com a cota "ARQUIVE-SE"  
 27221/18-18 – Patricia Biangaman de Castro Alves  
 33764/18-20 – Vanessa Ribau Diniz Fernandes  
 33762/18-02 – Vanessa Ribau Diniz Fernandes  
 26557/18-55 – Edifício Condomínio Portobello



## SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

### ATOS DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

#### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 30/05/2018

Processo nº 032.514/2018-27 - CAMILA FARIAS DE BRITO: Deferido conforme Parecer Técnico nº 0116/2018 - RSCC - SEGRESI.

Processo nº 027.540/2017-15 - COND EDIFICIO SAINT MORITZ: Processo prejudicado, o controle de transporte de resíduos (CTR's) apresenta discrepância de 50% (cinquenta) abaixo do volume estimado.

Processo nº 034.338/2018-77 - LUIS FERNANDES MOREIRA: Nada a atender tendo em vista que o requerente enquadra-se como pequeno gerador (conforme declarado) de acordo com os artigos 7º e 13, da Lei Complementar nº 792/2013, sendo desobrigado a apresentação do PGRSCC.

#### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 04/06/2018

Processo nº 030.641/2018-73 - FRANCISCO JOSÉ CAROL: Deferido conforme Parecer Técnico nº 0117/2018 - RSCC - SEGRESI.

Processo nº 027.181/2018-97 - MACUCO INCORPORADORA E CONST LTDA: Deferido conforme Parecer Técnico nº 0119/2018 - RSCC - SEGRESI.

Processo nº 027.183/2018-12 - MACUCO INCORPORADORA E CONST LTDA: Deferido conforme Parecer Técnico nº 0118/2018 - RSCC - SEGRESI.



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### ATOS DO SECRETÁRIO

#### COMUNICADO Nº 73 /2018 DE 6 DE JUNHO DE 2018

O Secretário de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, comunica aos professores da Rede Municipal de Ensino e educadores de desenvolvimento infantil interessados em atuar no Projeto Mediador de Inclusão Escolar, que compareçam à Seção de Educação Especial – SEDESP – na Praça dos Andradas nº 27 – Centro – Santos, das 8h às 12h e das 14h às 17h, para inscrição e atribuição de acordo com a Portaria nº 106/2017, de 17 de novembro de 2017.

Indeferidos para atuação em 2018: 30.756-1, 31.674-5, 33.717-0, 34.226-1 e 34.389-7

**CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA**  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

#### COMUNICADO Nº 74 / 2018 - SEDUC DE 6 DE MAIO DE 2018

O Secretário de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, por meio do Núcleo de Educação a Distância – NuED, da Secretaria Municipal de Educação de Santos, publica, para fins de validação, a lista dos aprovados no curso a distância “A Cultura da Paz”, realizado no período de 13/3 a 8/5, com carga horária de 45h, conforme o Comunicado nº 33/2018 – SEDUC de 5 de março de 2018.

Os cursistas abaixo elencados cumpriram o mínimo de 75% das atividades a distância propostas, apresentaram a ACC (Atividade de Conclusão do Curso) e realizaram as avaliações.

Curso: “A Cultura da Paz.”

Professora: Márcia Valéria Pires de Andrade.

Nome	Registro
Adriana Romancini Rebelato	9829
Adriana Cristina de Oliveira	9830
Alex Nunes Alves Vaz	9831
Aline Jabbur Sarro	9832
Ana Paula Marciano de Souza	9833
Anahi Quintero Carvalho	9834
Andreia Rodrigues Lomba Costa	9835
Carina Henriques	9836
Cecília Costa	9837
Cibele Noronha	9838
Claudete Massako Fukuda	9839
Cristiane de Souza Camargo Garcia	9840
Deonice Dal Maso de Santana	9841
Daniela Fabiana Capodeferro	9842
Elizabeth de Holanda Limeira	9843
Erika Chovan	9844
Erika Severino Julião de Souza	9845
Flavia Maria Lourenço da Costa	9846
Geórgia de Oliveira Carneiro Pereira	9847
Glauciane Saraiva Carvalho dos Santos	9848
Iraíldes de Jesus	9849
Isabel Cristina Souza Caetano	9850
Luis Mauro Silveira Lucarelli	9851
Maria de Fátima Mendes Mendonça	9852
Margareth Bastos Lima	9853
Maria Dolores Maia Tognetti	9854
Mônica Zago Queiroz	9855
Rosana Silveira	9856
Sheila Marian Pizarro Franzini Soares	9857

Tais La Salvia Pereira	9858
Viviane Ferreira da Silva	9859

**CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**COMUNICADO Nº 75 / 2018 - SEDUC  
DE 6 DE JUNHO DE 2018**

O Secretário de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, por meio do Núcleo de Educação a Distância – NuED, da Secretaria Municipal de Educação de Santos, publica, para fins de validação, a lista dos aprovados no curso a distância “Pedagogia da Sustentabilidade”, realizado no período de 13/3 a 8/5 com carga horária de 45h, conforme o Comunicado nº 34/2018 – SEDUC 5 de março de 2018.

Os cursistas abaixo elencados cumpriram o mínimo de 75% das atividades a distância propostas, apresentaram a ACC (Atividade de Conclusão do Curso) e realizaram as avaliações.

Curso: “Pedagogia da Sustentabilidade.”

Professor: Carlos Eduardo da Silva Fontoura.

<b>Nome</b>	<b>Registro</b>
Adriana Romancini Rebelato	9860
Adriane Cristina de Oliveira	9861
Aline Jabur Sarro	9862
Ana Paula Silva Nardy	9863
Ana Paula Marciano de Souza	9864
Andreia Rodrigues da Lomba Costa	9865
Carla Caroline Fabrega Carneiro	9866
Carmen Silvia Montagnana Simões	9867
Carolina Lisboa de Castro Teixeira	9868
Cecília Costa	9869
Claudete Massako Fukada	9870
Daniela Fabiana Capodeferro	9871
Daniele de Carvalho Gonzaga	9872
Erika Chovan	9873
Glauciane Saraiva Carvalho dos Santos	9874
Liliane Cristina Padovani Russi	9875
Margarete Bastos Lima	9876
Maria Cristina Cintra Evangelista	9877
Maria Dolores Maia Tognetti	9878
Marilu Soares Camargo	9879
Mônica Zago de Queiroz	9880
Raquel Borga Fernandes	9881
Rosana Silveira	9882
Sandra Diana Perreira	9883
Sheila Marian Pizarro Franzini Soares	9884
Simone Regina Baracat Bueno	9885

Tais La Salvia Pereira	9886
------------------------	------

**CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 55 / 2018 – SEDUC  
DE 6 DE JUNHO DE 2018**

**Dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para inscrição, matrícula e rematrícula de alunos do curso de Educação de Jovens e Adultos – EJA – Ciclo I (T1 a T4) e Ciclo II (T1 a T4) para o 2º semestre de 2018 nas Unidades Municipais de Educação.**

O Secretário de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

**RESOLVE:**

Art. 1º As diretrizes e procedimentos para inscrição, matrícula e rematrícula de alunos do curso de Educação de Jovens e Adultos – EJA – Ciclo I (T1 a T4) e Ciclo II (T1 a T4) para o 2º semestre de 2018 nas Unidades Municipais de Educação, ficam estabelecidos pela presente Portaria.

Art. 2º As inscrições para os candidatos à vaga no curso de Educação de Jovens e Adultos – EJA – Ciclo I (T1 a T4) e Ciclo II (T1 a T4) serão efetuadas nas Unidades Municipais de Educação, elencadas no Anexo Único, no período de 11 a 22/6/2018, por meio do Sistema Integrado de Gestão Escolar – SIGES.

§1º São candidatos à vaga: jovens e adultos, a partir dos 15 (quinze) anos completos ou a completar no ato da matrícula.

§2º O horário para realização das inscrições será das 18 às 20h.

Art. 3º No ato da inscrição, o aluno ou o responsável legal, no caso de menor de 18 (dezoito) anos, apresentará os seguintes documentos originais:

- I - certidão de nascimento ou casamento;
- II - cédula de identidade (RG) do aluno;
- III - cédula de identidade (RG) do pai, da mãe ou responsável legal, no caso de alunos menores de 18 (dezoito) anos;
- IV - cartão do Sistema Único de Saúde – SUS (se possuir);
- V - Declaração de Transferência ou Histórico Escolar para candidatos a partir do Termo 2 – Ciclo I;
- VI - comprovante de residência no Município de Santos em nome do aluno ou do responsável legal, no caso de menor de 18 (dezoito) anos, conforme discriminado abaixo:

a) conta de água, gás, energia elétrica, telefone, internet ou TV por assinatura, com data de expedição de, no máximo, noventa dias;

b) correspondência de Instituição Bancária, com data de expedição de, no máximo, noventa dias;

c) fatura de cartão de crédito, plano de saúde

e redes de supermercados ou lojas, com data de expedição de, no máximo, noventa dias;

d) contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório;

e) declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel, com data de expedição de, no máximo, noventa dias;

f) guia ou carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU).

Art. 4º O aluno ou o responsável legal, no caso de menor de 18 (dezoito) anos, deverá retornar à Unidade Municipal de Educação onde foi feita a inscrição, no período de 2 a 6/7/2018 para efetivação da matrícula, de acordo com o número de vagas disponíveis.

Art. 5º No ato da matrícula, o aluno ou o responsável legal, no caso de menor de 18 (dezoito) anos, apresentará os seguintes documentos originais acompanhados de suas cópias reprográficas:

I - certidão de nascimento ou casamento;

II - cédula de identidade (RG) do aluno;

III - cédula de identidade (RG) do pai, da mãe ou responsável legal, no caso de alunos menores de 18 (dezoito) anos;

IV - cartão do Sistema Único de Saúde – SUS (se possuir);

V - Declaração de Transferência ou Histórico Escolar para candidatos a partir do Termo 2 – Ciclo I;

VI - comprovante de residência no Município de Santos em nome do aluno ou do responsável legal, no caso de menor de 18 (dezoito) anos, conforme discriminado abaixo:

a) conta de água, gás, energia elétrica, telefone, internet ou TV por assinatura, com data de expedição de, no máximo, noventa dias;

b) correspondência de Instituição Bancária, com data de expedição de, no máximo, noventa dias;

c) fatura de cartão de crédito, plano de saúde e redes de supermercados ou lojas, com data de expedição de, no máximo, noventa dias;

d) contrato de aluguel em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório;

e) declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel, com data de expedição de, no máximo, noventa dias;

f) guia ou carnê do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU).

§1º Não sendo possível entregar o Histórico Escolar no ato da matrícula, o aluno ou responsável legal deve comprometer-se a entregá-lo até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo.

§2º Os interessados que não possuem comprovante de escolaridade, após consulta no Sistema Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo – SED, realizarão uma avaliação para efeito de classificação, que ocorrerá na própria unidade de ensino, no período da matrícula.

Art. 6º A Unidade Municipal de Educação deverá responsabilizar-se pelos registros oficiais originados no ato da matrícula.

§1º É obrigatória a efetivação de todas as matrículas no Sistema Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo - SED e no Sistema Integrado de Gestão Escolar – SIGES.

§2º No ato da matrícula é obrigatório que a unidade proceda ao preenchimento da ficha cadastral para alunos sem RA, bem como proceder à atualização do endereço, inclusive com CEP válido e telefone para contato, dos demais candidatos que já possuem RA.

Art. 7º As matrículas dos alunos que frequentam as Unidades Municipais de Educação, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, serão efetuadas no período de 18 a 22/6/2018.

§1º As matrículas serão efetivadas na própria Unidade Municipal de Educação em que o aluno encontra-se matriculado.

§2º O não comparecimento do aluno ou responsável legal para efetivação da matrícula implicará na desistência da vaga.

Art. 8º No ato da efetivação da matrícula, a Direção providenciará:

I - a atualização dos dados cadastrais no Sistema Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo - SED e no Sistema Integrado de Gestão Escolar – SIGES, mediante apresentação de comprovante de residência e telefones atualizados para contato;

II - a coleta da informação a respeito da tipagem sanguínea do aluno.

Art. 9º A Direção da Unidade Municipal de Educação deverá assegurar ampla divulgação desta Portaria à comunidade escolar.

Art. 10 Não é permitido o condicionamento de matrícula ao pagamento de taxa de contribuição à Associação de Pais e Mestres (APM), ou qualquer exigência de ordem financeira ou material.

Art. 11 Caberá à Supervisão de Ensino prestar orientação necessária para o cumprimento do disposto na presente Portaria e acompanhar o desenvolvimento de todas as etapas e procedimen-

tos.

Art. 12 Os casos omissos serão analisados por esta Secretaria de Educação, ouvida a Supervisão de Ensino.

Art. 13 O Anexo Único integra a presente Portaria.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA**  
**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO ÚNICO**  
**SERÃO CONSIDERADOS LOCAIS DE INSCRIÇÃO:**

Atendimento na EJA Ciclo I e Ciclo II

- 1 – UME Barão do Rio Branco  
Rua Visconde de Cairú, 217 - Campo Grande
- 2 – UME Cidade de Santos  
Av. Senador Dantas, 410 - Embaré
- 3 – UME Dino Bueno  
Rua Cunha Moreira, 134 – Encruzilhada
- 4 – UME Esmeraldo Tarquínio  
Rua Dr. Alderico Monteiro Soares, s/nº - Bom Retiro
- 5 – UME Gota de Leite  
Rua Xavier Pinheiro, 217 – Encruzilhada
- 6 – UME José Bonifácio  
Av. Conselheiro Nébias, 219 - Vila Nova
- 7 – UME José Carlos de Azevedo Jr.  
Rua Nicolau Moran, 21 – São Manoel
- 8 – UME Leonardo Nunes  
Av. Afonso Schimidt, 610 – Castelo
- 9 – UME Pedro II  
Av. Aristóteles de Menezes, 41 - Ponta da Praia
- 10 – UME Mário de Almeida Alcântara  
Rua Mansueto Pierotti, 75 - Chinês (antigo bairro Valongo)
- 11 – UME Monte Cabrão  
Rodovia Cônego Domenico Rangoni - Monte Cabrão - Área Continental
- 12 – UME Ricardo Sampaio Cardoso, Judoca  
Rua Xavantes, 70 - Caruara - Área Continental
- 13 – UME Therezinha de Jesus Siqueira Pimentel  
Rua São Roque s/nº - Morro São Bento

Atendimento Ciclo II

- 14 – UME Edméa Ladevig  
Rua Bahia, 49 - Gonzaga
- 15 – UME Vinte e Oito de Fevereiro  
Rua Flamínio Levy, 1051 - Sabóó



**ATOS DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Prorrogação de Prazo**

Processo nº 227407/2018-11 - JULIANA ALVAREZ MARAIA - Indefiro.

Processo nº 227370/2018-02 - DENTECLIN ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA LTDA - Concedo 30 dias a partir de 17/05/2018.

Processo nº 227131/2018-53 - CLÍNICA MASTER MAIS SAÚDE LTDA - Concedo 30 dias a partir de 03/06/2018.

Processo nº 222172/2018-53 - CLÍNICA DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DE SANTOS - Indeferido.

A SEVISA – SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA publica o parecer para o **Processo 197783/2017-53 HOSPITAL GUILHERME ÁLVARO** com referência aos aparelhos listados a seguir:

Pelo **DEFERIMENTO** dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 02/11/2021, Controle de Qualidade válido até 02/11/2018, do aparelho de RX marca CRX, modelo DM 125/320, nº série NHILL, 125kV, 320mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Pelo **DEFERIMENTO** dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 02/11/2021, Controle de Qualidade válido até 02/11/2018, do aparelho de RX marca PHILIPS, modelo COMPACTO PLUS 600, nº série PADHBC 14001, 150kV, 630mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Pelo **DEFERIMENTO** dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 26/12/2021, Controle de Qualidade válido até 26/12/2018, do aparelho de RX marca CRX, modelo DM 125/320, nº série 389, 106kV, 320mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Pelo **DEFERIMENTO** dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 02/11/2021, Controle de Qualidade válido até 02/11/2018, do aparelho de MAMOGRAFIA marca SIEMENS, modelo MAMMOMAT 3000 NOVA, nº série 503195, 35kV, 500mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Pelo **DEFERIMENTO** dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 02/11/2021, Controle de Qualidade válido até 02/11/18, do aparelho ARCO CIRÚRGICO marca SIEMENS, modelo SIRE MOBIL COMPACT L, nº série 2820020078806,

110kV, 8mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Pelo **DEFERIMENTO** dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 02/11/2021, Controle de Qualidade válido até 02/11/2018, do aparelho TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA marca GE, modelo OPTIMA CT 660, nº série 440269N9, 120kV, 500mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Pelo **DEFERIMENTO** dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 02/11/2021, Controle de Qualidade válido até 02/11/2018, do aparelho de RX marca SIEMENS, modelo AXION ICONOS R100, nº série 502530841, 150kV, 800mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

**FERNANDO JORGE DE PAULA**  
**CHEFE DE SEÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

DATA: 23/05/2018

Comunicado de deferimento

Referente a: LTA (Laudo Técnico de Avaliação) nº 013/2018

Nº do Protocolo: 36077/2018-66 Data do Protocolo: 23/05/2018

Razão Social: SEÇÃO DE AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES REGIÃO CENTRO HISTÓRICO - SE-AMBESP RCH

CNPJ/CPF: 58.200.015/0001-83

Endereço: RUA MANOEL TOURINHO, 395 Bairro: MACUCO

Município: SANTOS UF: SP

Resp. Legal pelo terreno: NELSON TEIXEIRA RG. 5.062.835

Resp. Legal pelo uso: FÁBIO FERRAZ CPF: 282.671.368-00

Resp. Técnico pelo Projeto: ARQ. JOSÉ MARIA MACEDO FILHO

CPF: 197.516.2018-05 Conselho Prof.: CAU A30629-0

A Seção de Vigilância Sanitária, DEFERE, em 23/05/2018, o LTA do Projeto de construção de um prédio que abrigará o serviço:

CNAE 8630-5/01 ATIVIDADES DE CLÍNICA MÉDICA COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS

Responsável Técnico pela Avaliação do Projeto: ENG<sup>a</sup> RITA DE CÁSSIA DE ANDRADE SEBASTIÃO PIQUERA CREA 5061465369 - SP - SEVISA

Os responsáveis assumem construir, reformar ou adaptar a edificação de acordo com o projeto aprovado de forma a garantir as condições de salubridade em todos os ambientes internos, conforme a legislação sanitária vigente e demais normas legais pertinentes.

**FERNANDO JORGE DE PAULA**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Processo 87216/2017-57 PAULO TURINI RODAS Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 06/11/2019, Controle de Qualidade válido até 21/03/2020, do aparelho de RX marca TROPHY, modelo MINOREX, nº de série NHILL, 50Kv, 07mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 87220/2017-24 PAULO TURINI RODAS Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 06/11/2019, Controle de Qualidade válido até 21/03/2020, do aparelho de RX marca FUNK, modelo RX 10, nº série NHILL, 60kV, 10mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 005829/2018-65 CRED LITORAL MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 06/04/2020, Controle de Qualidade válido até 01/08/2018, do aparelho de RX Portatil marca EMIC, modelo LMT 100/90, nº série 0189030470, 90kV, 100mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 8327/2018-13 CHISTIANE MACHADO GUEDES Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 30/01/2022, Controle de Qualidade válido até 30/01/2020, do aparelho de RX marca DABI ATLANTE, modelo SPECTRO II, nº série 14888, 50kV, 10mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 9403/2018-35 TAIS CRISTINA FONSECA DELSIN Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 18/08/2020, Controle de Qualidade válido até 18/08/18, do aparelho de RX marca GNATUS, modelo TIMEX 70, nº série 4373550001, 70kV, 7mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo ELISABETE GAMBERO GASPAR Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 23/01/2022, Controle de Qualidade válido até 21/01/2020, do aparelho de RX marca DABI ATLANTE, modelo SPECTRO 70 X, nº série 000075, 70kV, 08mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 16503/2018-08 ALESSANDRA RAMALHO PINTO MACHADO Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 22/08/2020, Controle de Qualidade válido até 22/08/2018, do aparelho de RX marca DABI ATLANTE, modelo SPECTRO II, nº série 10100, 50kV, 10mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 17462/2018-50 VANESSA COSTA MARCELINO Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radio-

proteção e Radiometria válidos até 29/03/2021, Controle de Qualidade válido até 29/03/2019, do aparelho de RX marca PROCION, modelo ION X10, nº série 00100724013, 60kV, 10mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 18553/2018-49 SANTOS MEDICAL GROUP Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 31/01/2021, Controle de Qualidade válido até 16/01/2019, do aparelho de MAMOGRAFIA marca GE, modelo ALPHAST, nº série 15599, 35kV, 500mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 18559/2018-25 SANTOS MEDICAL GROUP Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 31/01/2021, Controle de Qualidade válido até 16/01/2019, do aparelho de DESITOMETRIA OSSEA marca GE, modelo LUNAR PRODIGY, nº série 302204, 76kV, 03mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 18561/2018-77 SANTOS MEDICAL GROUP Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 31/01/2021, Controle de Qualidade válido até 16/01/2019, do aparelho de RX marca GE, modelo SILHOVETTEVR, nº série 22508086, 150kV, 360mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 19117/2018-32 BRUNA NOVAES DA R.C. FERNANDES Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 07/01/2020, Controle de Qualidade válido até 05/09/2020, do aparelho de RX marca PROCION, modelo ION 70X, nº série 10913187014-B, 70kV, 8mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 18553/2018-49 SANTOS MEDICAL GROUP Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 31/01/2021, Controle de Qualidade válido até 16/01/2019, do aparelho de MAMOGRAFIA marca GE, modelo ALPHAST, nº série 15599, 35kV, 500mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 19145/2018-78 CLAUDIA ANGELA IGLESIAS MONTEIRO Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 21/02/21, Controle de Qualidade válido até 01/03/2020, do aparelho de RX marca TROPHY, modelo MINOREX, nº série 7310, 50kV, 08mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 19317/2018-21 MARCOS ANTONIO ESMERINI Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 21/02/2022,

Controle de Qualidade válido até 21/02/2020, do aparelho de RX marca DABI ATLANTE, modelo SPECTRO II, nº série 8587, 50kV, 10mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo 19767/2018-88 CLÍNICA PRIORI LTDA-ME Pelo DEFERIMENTO dos Planos de Radioproteção e Radiometria válidos até 13/06/2020, Controle de Qualidade válido até 13/06/2018, do aparelho de RX marca FUNK, modelo RX 10, nº série 6268, 60kV, 10mA, conforme informa o Supervisor de Radioproteção e Responsável Técnico;

Processo nº 10859/2013-61 – SO YING KIM- ME - Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: alvará de funcionamento indeferido . Processo nº 85042/2015-53 – FARMÁCIA E LABORATÓRIO DE MANIP. E HOMEOPATIA ATIVA. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: processos recentes de mesmo teor em andamento. Processo nº 69519/2016-16 - CANAL 342 – COMERCIAL LTDA – ME - Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: mudança de razão social e CNPJ - Processo nº 44029/2017-98 – RESENHARIA BAR E GRILL RESTAURANTE LTDA – EPP. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: mudança do quadro societário - Processo nº 45356/2017-30 INST. EDUC. ALTAIR JOSÉ MARQUES – ATENEU SANTISTA JUNIOR – LTDA- EPP - Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: atividade isenta. Processo 45357/2017-01 – INST. EDUC. ALTAIR JOSÉ MARQUES – ATENEU SANTISTA JUNIOR - LTDA-EPP – Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: encerrou atividades - Processo nº 53235/2017-71– DCM – DROGARIA LTDA. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: não cumprimento de termo de intimação. Processo nº 77046/2017-01 – INFECTO SANTOS SERVIÇOS MÉDICOS. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: estabelecimento fechado. Processo nº 84091/2017-77 - CEREAL SUL TERMINAL MARÍTIMO S/A. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: atividade isenta. Processo nº 87591/2017-14 - JAQUELINE NASCIMENTO DA SILVA 21748286854 - Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: atividades encerradas. Processo nº 88317/2017-08 - FUNDAÇÃO INST. DE ESTUDO E PESQ. DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM - Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: licença será acompanhada pelo processo: 19783/2017-53. Processo 5707/2018-88 - INSTITUTO ENERGIA. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: endereço residencial. Processo nº 9360/2018-24 – SONIA NATIVIDADE ARRUDA. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: baixa de alvará de licença. Processo nº 13234/2018-83– MARIA ALICE DE SOUZA BRUNO FERNANDEZ - Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: endereço residencial. Processo nº 25423/2018-53 – HORTI-

GIL HORTIFRUTI S/A. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: solicitação indevida. Processo nº 25769/2018-98 – ASSOC. AFAM DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: alvará de funcionamento indeferido. Processo nº 34136/2018-52 - NATALIA VENTURELLI MARQUES DE SOUZA. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: receiptuários devem ser retirados no plantão fiscal de Segunda a Sexta-feira, das 14:30 às 17:00. Processo nº 32906/2018-87 – R.A.T. CAMARGO & TEIXEIRA LTDA. Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: pedido de reconsideração não previsto na CVS 01/2018.



**SECRETARIA  
DE ESPORTES**

## ATOS DO SECRETÁRIO

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 06.06.2018

**Processo nº 34712/2018-61:** FUNDAÇÃO GÉLÍO VARGAS; Arquite-se. Assunto solucionado conforme manifestação do DEATIV.



**OUVIDORIA,  
TRANSPARÊNCIA  
E CONTROLE**

## ATOS DO OUVIDOR

Santos, 24 de maio de 2018.

### PORTARIA Nº 108/2018 – CQ - OTC

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no artigo 251 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos, determina à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias - 1ª Câmara, que instaure a competente **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**, a fim de apurar eventual responsabilidade administrativa pelos fatos narrados nos autos do processo administrativo nº 34568/2018-27, **referente ao**

**possível não atendimento da Ordem de Serviço nº 001/2018 –CGP, de 09 de abril de 2018, no processo administrativo nº 101911/2014-96**, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, nos termos do artigo 254, da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Santos, 24 de maio de 2018.

### PORTARIA Nº 109/2018 – CQ - OTC

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no artigo 251 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos, determina à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias - 2ª Câmara, que instaure a competente **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**, a fim de apurar eventual responsabilidade administrativa pelos fatos narrados nos autos do processo administrativo nº 34567/2018-64, **referente ao possível não atendimento da Ordem de Serviço nº 001/2018 –CGP, de 09 de abril de 2018, no processo administrativo nº 66358/2005-10**, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, nos termos do artigo 254, da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Santos, 24 de maio de 2018.

### PORTARIA Nº 110/2018 – CQ - OTC

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no artigo 251 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos, determina à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias - 1ª Câmara, que instaure a competente **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**, a fim de apurar eventual responsabilidade administrativa pelos fatos narrados nos autos do processo administrativo nº 34647/2018-00, **em razão do extravio do Processo Administrativo nº 100967/2012-43**, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, nos termos do artigo 254, da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Santos, 24 de maio de 2018.

### PORTARIA Nº 111/2018 – CQ - OTC

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no artigo 251 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos, determina à Comissão Permanente de In-

quéritos e Sindicâncias - 2ª Câmara, que instaure a competente **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**, a fim de apurar eventual responsabilidade administrativa pelos fatos narrados nos autos do processo administrativo nº 31015/2018-21, **referente denúncia de ocorrência de assédio moral por parte da chefia contra subordinado**, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, nos termos do artigo 254, da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Santos, 28 de maio de 2018.

**PORTARIA Nº 112/2018 – CQ - OTC**

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE**

**I - INSTAURAR INQUÉRITO ADMINISTRATIVO A FIM DE APURAR EVENTUAL RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DA SERVIDORA MARCIA PEREIRA DE CAMARGO, RENATA SANTOS BALBINO DA SILVA, REGISTRO Nº 31.242-1, OCUPANTE DO CARGO DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM, PELOS FATOS NARRADOS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18196/2018-73, REFERENTE À CONDUTA INADEQUADA PRATICADA EM AMBIENTE DE TRABALHO, SEUB-CSMF, EM 23/02/2018, NO QUE SE REFERIU AO TRATAMENTO GROSSEIRO E DESCORTÊS DISPENSADO A PACIENTE, FATOS QUE CONFIGURAM, EM TESE, INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO ARTIGO 222, INCISOS III, V, XII DA LEI Nº 4.623/84;**

II – Determinar à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias – 1ª Câmara que conduza o processo administrativo disciplinar, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, e apresente relatório final no prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 257, da Lei nº 4.623/84.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Santos, 28 de maio de 2018.

**PORTARIA Nº 113/2018 – CQ - OTC**

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE**

**I - INSTAURAR INQUÉRITO ADMINISTRATIVO A FIM DE APURAR EVENTUAL RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DO SERVIDOR ANDERSON AZEVEDO MASCARENHAS SILVA, REGISTRO Nº 30.704-1, OCUPANTE DO CARGO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, POR DEIXAR DE ESTAR EM DIA COM ORDENS DE SERVIÇO QUE DIZ RESPEITO A SUA FUNÇÃO, FATOS NARRADOS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16956/2018-**

**44, QUE CONFIGURAM, EM TESE, INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO ARTIGO 222, INCISO XI DA LEI Nº 4.623/84;**

II – Determinar à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias – 2ª Câmara que conduza o processo administrativo disciplinar, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, e apresente relatório final no prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 257, da Lei nº 4.623/84.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Santos, 28 de maio de 2018.

**PORTARIA Nº 114/2018 – CQ - OTC**

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE**

**I - INSTAURAR INQUÉRITO ADMINISTRATIVO A FIM DE APURAR EVENTUAL RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DO SERVIDOR ANDERSON AZEVEDO MASCARENHAS SILVA, REGISTRO Nº 30.704-1, OCUPANTE DO CARGO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, POR DEIXAR DE ESTAR EM DIA COM ORDENS DE SERVIÇO QUE DIZ RESPEITO A SUA FUNÇÃO, FATOS NARRADOS NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26374/2018-85, QUE CONFIGURAM, EM TESE, INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO ARTIGO 222, INCISO XI DA LEI Nº 4.623/84;**

II – Determinar à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias – 2ª Câmara que conduza o processo administrativo disciplinar, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, e apresente relatório final no prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 257, da Lei nº 4.623/84.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Santos, 28 de maio de 2018.

**PORTARIA Nº 115/2018 – CQ - OTC**

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no artigo 251 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos, determina à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias - 1ª Câmara, que instaure a competente **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**, a fim de apurar eventual responsabilidade administrativa pelos fatos narrados nos autos do processo administrativo nº 32029/2018-71, **referente à notícia de possível conduta inadequada praticada por servidor da SUP-ZNO**, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, nos termos do artigo 254, da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Santos, 30 de maio de 2018.

**PORTARIA Nº 116/2018 – CQ - OTC**

O **OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no artigo 251 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos, determina à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias - 2ª Câmara, que instaure a competente **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**, a fim de apurar eventual responsabilidade administrativa pelos fatos narrados nos autos do processo administrativo nº 36395/2018-81, com cópia do P.A nº 91437/2014-87, **referente à despesa contraída sem a respectiva cobertura contratual**, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, nos termos do artigo 254, da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 04/06/2018**

**Processo 136454/2013-51** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II – Ao GPM para ciência do Assessor Especial e Assessora Técnica I, do relatório da COMINQ às fls. 307/310 e devidas providências conforme fls. 310. Após, ao arquivo.

**Processo 16350/2018-91** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II - À SECEM-AB, para que o servidor FLIP LACERDA GOMES DA SILVA, registro 34.718-7, tome ciência da manifestação da Procuradoria do Trabalho, às fls. 86/87 e, após, archive-se.

**Processo 17792/2018-54** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II - Ao GAB-SEGOV, para que a servidora VIVIANE OCROCH BERGAMINI tome ciência da recomendação exarada no relatório final da COMINQ (fls. 54/56) e, após, archive-se.

**Processo 13230/2018-22** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II - Ao DERAT, para que a servidora MARIA ISABEL SILVA FERREIRA, registro 33078-7, tome ciência da recomendação exarada no relatório final da COMINQ (fls. 55/58) e, após, archive-se.

**Processo 55725/2015-59** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ, tendo em vista que não ficou configurada a prática de infração disciplinar de servidor do quadro da Prefeitura e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II – À FAMS-AI, para arquivo.

**Processo 84327/2016-21** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO

da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II – À FAMS-AI, para arquivo.

**Processo 20193/2018-18** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II – Ao DEAT, para que o funcionário RAFAEL MEDINA tome ciência da recomendação exarada no relatório final da COMINQ (fls. 43/44) e, após, archive-se.

**Processo 12087/2018-15** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II - À COGESUAS/SEDS, para que a servidora CLAUDIA CAMPOS DE OLIVEIRA, registro 24.901-1, tome ciência da recomendação exarada no relatório final da COMINQ (fls. 38/40) e, após, archive-se.

**Processo 21245/2018-55** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II - À SECOF-SEDUC, para que a funcionária LIA CORCHS CARNEIRO tome ciência da recomendação exarada no relatório final da COMINQ (fls. 63/65) e, após, archive-se.

**Processo 4264/2018-53** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ, e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II – À FAMS-AI, para arquivo.

**Processo 11114/2018-51** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II - À COGESUAS/SEDS, para que a servidora CLAUDIA CAMPOS DE OLIVEIRA tome ciência da recomendação exarada no relatório final da COMINQ (fls. 41/44) e, após, archive-se.

**Processo 8379/2018-17** - I – Aprovo o relatório final da COMINQ e determino o ARQUIVAMENTO da sindicância, nos termos do artigo 253, da Lei nº 4.623/84; II – À FAMS-AI, para arquivo.

## **ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS**

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Por determinação da Presidência da 2ª Câmara da COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS, fica o funcionário **JOSÉ CAMILO PASSO**, registro nº 24.948-2, **Motorista**, intimado pelo presente EDITAL, a comparecer à **audiência** que realizar-se-á dia **20 de JUNHO de 2018, às 10h00**, perante esta Comissão, no 4º andar do Paço Municipal, a fim de prestar esclarecimentos, referente aos fatos narrados no processo nº 607/2018-56, objeto de Sindicância Administrativa.

**CELSO DOS SANTOS ÉVORA**  
**COMINQ**



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

### ATOS DO PRESIDENTE

#### Averbação por tempo de serviço

**Processo nº 214954/2018-82** - WALTER TAVARES JUNIOR - Registre-se, para efeitos atuariais e fins de direito previstos na Constituição Federal, o tempo de contribuição do requerente prestado ao regime geral de previdência social correspondente a 9 anos, 10 meses e 15 dias.



## CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO

Comunicamos aos mutuários da CAPEP-SAÚDE que no dia **13/06/2018**, **encerraremos o expediente às 14h30h**, tendo em vista Atividades de Capacitação e Integração dos Servidores da Autarquia. Diante do exposto, pedimos que organizem suas agendas para solução de questões no período das 7h30 até o horário acima indicado, a fim de evitar transtornos desnecessários.



## COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

### ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE

#### COMUNICADO

A Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos - CET-Santos, em cumprimento ao disposto no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97), informa à comunidade as seguintes intervenções na malha viária:

#### 01) RECONSTRUÇÃO DE REDE DE DRENAGEM - TERRACOM / SIEDI - VILA HADDAD

**Data / Horário:** das 09h00 de 08/06/2018 às 18h00 de 22/06/2018

**Interdição Total:** R. Ana Santos entre R. Aparecido Cabreira e R. Ary Barroso.

**Rota Alternativa:** Av. Marginal Direita, Av. Nossa Senhora de Fátima (sentido Santos / São Vicente), R. Ary Barroso.

#### 02) RENIVELAMENTO DE POÇO DE VISITA / PAVIMENTAÇÃO - TERRACOM / SIEDI - VALONGO

**Data / Horário:** das 07h30 de 09/06/2018 às 16h00 de 11/06/2018

**Interdição Total:** R. Cristiano Otoni (ambos os sentidos) entre Av. Visconde de São Leopoldo e R. Marquês de São Vicente.

#### Rota Alternativa:

- Sentido Morro / Cais: Travessa João Cardoso.
- Sentido Cais / Morro: R. São Bento.

#### 03) FESTA JUNINA - JABAQUARA

**Data:** 09/06/2018

**Horário:** 18h00 às 22h00

**Interdição Total:** R. Vasco da Gama entre R. Dr. Gastão Vidigal e Av. Waldemar Leão.

**Rota Alternativa:** R. Major Quintino de Lacerda.

#### 04) DESCARGA DE LAJES - AGNUS ENGENHARIA / SIEDI - POMPÉIA

**Data:** 10/06/2018

**Horário:** 07h30 às 12h30

**Interdição Total:** Av. Bernardino de Campos (sentido Centro / Praia) entre Av. Francisco Glicério e R. Euclides da Cunha.

**Rota Alternativa:** R. Visconde de Faria e R. Rio Grande do Norte.

**Acesso Local:** R. República Argentina entre R. Paraíba e Av. Bernardino de Campos.

#### 05) DOMINGO DE LAZER - SETUR / PMS - GONZAGA / BOQUEIRÃO

**Data:** 10/06/2018

**Horário:** 08h00 às 14h00

**Interdição Total:** Av. Vicente de Carvalho (sentido José Menino / Ponta da Praia) entre Av. Ana Costa e Av. Conselheiro Nébias.

**Rota Alternativa:** R. Galeão Carvalhal, R. Gov. Pedro de Toledo.

#### 06) CAMPEONATO BRASILEIRO - SANTOS F.C. X INTERNACIONAL - VILA BELMIRO

**Local:** Estádio Urbano Caldeira

**Data:** 10/06/2018

**Horário:** 15h00 às 22h00

#### Interdições Totais:

- R. Princesa Isabel entre R. Joaquim Távora e R. José de Alencar
- R. Tiradentes entre R. Princesa Isabel e Av. Dr. Bernardino de Campos
- R. José de Alencar entre R. Princesa Isabel e R. Dom Pedro I
- R. Dom Pedro I entre R. Álvares Cabral e R. Tiradentes
- R. Antonio Carlos entre R. Tiradentes e R. Oli-

veira Lima

- R. Vital Brasil entre Av. Sen. Pinheiro Machado e R. Princesa Isabel

- R. Antonio Malheiros Jr. entre Av. Sen. Pinheiro Machado e R. Princesa Isabel

- R. Mal. José Olintho de Carvalho entre R. Antonio Bento de Amorim e Av. Sen. Pinheiro Machado

- R. Delfino Stockler de Lima entre Av. Sen. Pinheiro Machado e R. Princesa Isabel

- R. Paissandu entre R. Dom Pedro I e Av. Dr. Bernardino de Campos

- R. Maris e Barros entre R. Guararapes e R. Tiradentes

- R. Guararapes entre R. Maris e Barros e R. Dom Pedro I

- R. Marquês de Olinda entre R. Dom Pedro I e R. Carvalho de Mendonça

Rota Alternativa: Av. Sen. Pinheiro Machado ou Av. Dr. Bernardino de Campos.

**ENG. ROGÉRIO VILANI**  
**DIRETOR PRESIDENTE**  
**CET-SANTOS**

## ATOS DA GERÊNCIA DE TRANSPORTES ESPECIAIS E EQUIPAMENTOS URBANOS

### COMUNICADO VEÍCULO DE PLACA BGM 9990

Nos termos do art. 2º da Resolução nº 002/2018, publicada no Diário Oficial de Santos de 15/05/2018, fica **NOTIFICADO (A) Aparecida Pereira de Moura**, proprietário (a) do **veículo** de placa **BGM 9990**, para os fins de no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da publicação deste, retirar o veículo de placa supra, marca **VW**, modelo **Parati**, cor **branca**, que se encontra estacionado há mais de 3 dias na **Rua Mongaguá, nº 200**, sob pena de remoção do mesmo ao pátio de recolhimento de veículos por esta Companhia, com a cobrança posterior das taxas devidas. Maiores informações podem ser obtidas junto à CET-Santos, sito à Avenida Rangel Pestana, 126 (Vila Mathias), na Unidade de Cadastro e Vistorias Técnicas – UNCAV, das 08h00 às 16h30. Qualquer procedimento administrativo, no entanto, não interromperá o prazo supra.

Santos, 06 de Junho de 2018.

**PATRÍCIA AZEVEDO S. NASCIMENTO**  
**GERENTE DE TRANSP. ESP. E EQUIP. URBANOS**

### COMUNICADO VEÍCULO DE PLACA BIB 1476

Nos termos do art. 2º da Resolução nº 002/2018, publicada no Diário Oficial de Santos de 15/05/2018, fica **NOTIFICADO (A) James Mike Pereira dos Santos**, proprietário (a) do **veículo** de placa **BIB**

**1476**, para os fins de no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da publicação deste, retirar o veículo de placa supra, marca **Fiat**, modelo **Uno**, cor **branca**, que se encontra estacionado há mais de 7 dias na **Rua Ministro Xavier de Toledo, nº 120**, sob pena de remoção do mesmo ao pátio de recolhimento de veículos por esta Companhia, com a cobrança posterior das taxas devidas. Maiores informações podem ser obtidas junto à CET-Santos, sito à Avenida Rangel Pestana, 126 (Vila Mathias), na Unidade de Cadastro e Vistorias Técnicas – UNCAV, das 08h00 às 16h30. Qualquer procedimento administrativo, no entanto, não interromperá o prazo supra.

Santos, 06 de Junho de 2018.

**PATRÍCIA AZEVEDO S. NASCIMENTO**  
**GERENTE DE TRANSP. ESP. E EQUIP. URBANOS**

### COMUNICADO VEÍCULO DE PLACA BTJ 2114

Nos termos do art. 2º da Resolução nº 002/2018, publicada no Diário Oficial de Santos de 15/05/2018, fica **NOTIFICADO (A) Lauriston Luiz de Oliveira**, proprietário (a) do **veículo** de placa **BTJ 2114**, para os fins de no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da publicação deste, retirar o veículo de placa supra, marca **Fiat**, modelo **Uno**, cor **cinza**, que se encontra estacionado há mais de 3 dias no **Caminho São Jorge, nº 17**, sob pena de remoção do mesmo ao pátio de recolhimento de veículos por esta Companhia, com a cobrança posterior das taxas devidas. Maiores informações podem ser obtidas junto à CET-Santos, sito à Avenida Rangel Pestana, 126 (Vila Mathias), na Unidade de Cadastro e Vistorias Técnicas – UNCAV, das 08h00 às 16h30. Qualquer procedimento administrativo, no entanto, não interromperá o prazo supra.

Santos, 06 de Junho de 2018.

**PATRÍCIA AZEVEDO S. NASCIMENTO**  
**GERENTE DE TRANSP. ESP. E EQUIP. URBANOS**



## ATOS DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO

Santos, 04 de junho de 2018.

A Câmara Municipal de Santos, atendendo ao solicitado pela Comissão de Obras, Habitação Social, Serviços Públicos e Transportes, composta pelos vereadores Augusto Duarte, Fabiano Reis e José Teixeira Filho, convida a população santista

a participar de **audiência pública** no dia **8 de junho de 2018, às 18 horas**, no Auditório Vereadora Zeny de Sá Goulart, sito à Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, 1 – Sede da Câmara Municipal de Santos, ocasião na qual será discutida a Revisão da Lei de Uso e Ocupação do Solo.

**ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR**  
**PRESIDENTE**

**PORTARIA Nº 104/2018**  
**PROCESSO Nº 1201/2014**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 20, inciso II, da Lei Nº 4623/84, **NOMEIA**, após concurso público, a **Sra. PAULA LINS PEREIRA DE ALMEIDA ALTEMANI** para exercer o cargo de **PROCURADOR**, nível **NP-I**, do Grupo de Serviços Técnico e Científico, do Quadro Permanente, criado pelo Artigo 4º, Inciso I, da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, vago em decorrência da aposentadoria do Sr. Carlos Roberto Zannin Vella.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 05 de junho de 2018.

**ADILSON DOS SANTOS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**KENNY PIRES MENDES**  
**1º SECRETÁRIO**

**ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**  
**2º SECRETÁRIO**

**CONVOCAÇÃO**

A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal

de Santos convoca a candidata ao cargo de Procurador, Sr<sup>a</sup> **PAULA LINS PEREIRA DE ALMEIDA ALTEMANI** para retirar o cronograma para a realização dos exames médicos pré-admissionais.

A candidata deverá comparecer munida de documentos de identificação, o não comparecimento, no dia e horário determinado, implicará na eliminação da candidata.

**Local:** Seção de Medicina do Trabalho – SEMED  
Rua Amador Bueno, nº 82 – Centro – Santos

**CARGO:** PROCURADOR

**Dia:** 11/06/2018

**Horário:** 11:00hs

**JEAN RODRIGUES TEIXEIRA**  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO**  
**C.M.S**

**ORDEM DO DIA - 34ª SESSÃO ORDINÁRIA**  
**DIA 07 DE JUNHO DE 2017 - 18:00 HORAS**

**01. PROCESSO Nº 690/2018**  
**1ª DISCUSSÃO**

**PROJETO DE LEI Nº 94/2018**

Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019.

**02. PROCESSO Nº 691/2018**  
**1ª DISCUSSÃO**

**PROJETO DE LEI Nº 95/2018**

Dispõe sobre a revisão do Plano Plurianual do Município de Santos para os exercícios de 2019 a 2021.

**ADILSON DOS SANTOS JUNIOR**  
**PRESIDENTE**

**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**SEÇÃO DE ORDEM DO DIA**

**COMPRAS DO MÊS**

**Maio/2018**

<b>Processo nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Modalidade</b>
0100/2018	ANA PAULA MARTINEZ	Confecção de livro de presença	06 unidades	2.781,00	Dispensa de Licitação

**AMANDA RIBEIRO RESENDE**  
**Departamento de Administração e Finanças**

**WENDSON SANTANA SANTOS**  
**Seção de Expediente Administrativo e Compras**

A Câmara Municipal de Santos aprovou e promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO Nº 20**

**DE 06 DE JUNHO DE 2018**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, CRIANDO E EXTINGUINDO CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO QUADRO PERMANENTE, E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS**

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santos passa a ser a seguinte:

**I - DA MESA DIRETORA:**

**a) GABINETE DO PRESIDENTE:**

Chefe de Gabinete da Presidência;  
Assessor Técnico Parlamentar da Presidência;  
Seção de Expediente da Presidência;  
Comissão de Controle Interno;  
Pregoeiro e Equipe de Apoio;  
Comissão de Sindicância.

**b) SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO:**

Assessoria de Imprensa;  
Coordenadoria de TV Legislativa;  
Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;  
Seção de Áudio e Vídeo.

**b) GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE:**

Coordenador de Gabinete do 1º Vice-Presidente.

**c) GABINETE DO 2º VICE-PRESIDENTE:**

Coordenador de Gabinete do 2º Vice-Presidente.

**d) GABINETE DO 1º SECRETÁRIO:**

Coordenador de Gabinete do 1º Secretário.

**e) GABINETE DO 2º SECRETÁRIO:**

Coordenador de Gabinete do 2º Secretário.

**II - DOS VEREADORES:**

**a) GABINETE DOS VEREADORES:**

Assessores Parlamentares.

**IV - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:**

Procuradores;  
Seção de Expediente, Pesquisa e Arquivo.

**V - SECRETARIA ADMINISTRATIVA:**

Seção de Protocolo Geral e Correspondência;  
Seção de Arquivo Geral;

**c) SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:**

Seção de Expediente Administrativo e Compras;  
Seção de Almoxarifado e Patrimônio;

Seção de Contabilidade;  
Seção de Tesouraria.

**d) SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS:**

Seção de Recursos Humanos;  
Seção de Folha de Pagamento.

**e) SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:**

Seção de Manutenção e Serviços Gerais.

**f) SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Seção de Tecnologia da Informação.

**VI - SECRETARIA LEGISLATIVA:**

Seção de Ordem do Dia;

**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:**

Seção de Atas;  
Seção de Redação e Autógrafos;  
Seção de Assessoria de Comissões Permanentes e Especiais.

Art. 2º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, as quais devem ser providas por servidor do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Santos, com diploma de ensino médio, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Resolução:

**I - GABINETE DO PRESIDENTE:**

1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Expediente da Presidência - FG-1;  
3 (três) funções gratificadas para a Comissão de Controle Interno - FG-1;  
1 (uma) função gratificada de Pregoeiro - FG-1;  
2 (duas) funções gratificadas de Equipe de Apoio - FG-1;  
3 (três) funções gratificadas para a Comissão de Sindicância - FG-1;  
1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Áudio e Vídeo - FG-1.

**II - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:**

a) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Expediente, Pesquisa e Arquivo - FG 1.

**III - SECRETARIA ADMINISTRATIVA:**

a) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção

de Protocolo Geral e Correspondência – FG-1;

b) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Arquivo Geral - FG-1;

c) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Expediente Administrativo e Compras- FG-1;

d) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio – FG-1;

e) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Contabilidade – FG-1;

f) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Tesouraria – FG-1;

g) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Recursos Humanos- FG-1;

h) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Folha de Pagamento – FG-1;

i) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Manutenção e Serviços Gerais - FG-1;

j) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Tecnologia da Informação – FG-1.

#### **IV - SECRETARIA LEGISLATIVA:**

a) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Ordem do Dia – FG-1;

b) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Atas - FG-1;

c) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Redação e Autógrafos – FG-1;

d) 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Assessoria de Comissões Permanentes e Especiais - FG 1;

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos em comissão cujas atribuições estão previstas no Anexo V desta Resolução:

I - 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

II - 3 (três) cargos de Assessor Técnico Parlamentar da Presidência, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

III - 1 (um) cargo de Subsecretário de Comunicação, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

IV - 1 (um) cargo de Assessor de Imprensa, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, na área de Comunicação Social, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida

e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

V - 1 (um) cargo de Coordenador de TV Legislativa, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de ensino médio, atendida as demais disposições legais;

VI - 1 (um) cargo de Coordenador de Cerimonial e Eventos, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

VII - 2 (dois) cargos de Coordenador do Gabinete da 1ª Vice-Presidência, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

VIII - 2 (dois) cargos de Coordenador do Gabinete da 2ª Vice-Presidência, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

IX - 2 (dois) cargos de Coordenador do Gabinete da 1ª Secretaria, símbolo C-2, de livre provimento com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

X - 2 (dois) cargos de Coordenador do Gabinete da 2ª Secretaria, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XI - 63 (sessenta e três) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de ensino médio, mediante indicação dos vereadores, sendo 03 (três) assessores por vereador;

XII - 1 (um) cargo de Secretário de Assuntos Jurídicos, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior na área de Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado, e registro profissional;

XIII - 1 (um) cargo de Secretário Administrativo, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação ou órgão por ele delegado;

XIV - 1 (um) cargo de Subsecretário de Administração e Finanças, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou

órgão por ele delegado;

XV - 1 (um) cargo de Subsecretário de Recursos Humanos, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XVI - 1 (um) cargo de Subsecretário de Infraestrutura, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, na área de engenharia civil e/ou arquitetura, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XVII - 1 (um) cargo de Subsecretário Tecnologia da Informação, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, na área de Tecnologia da informação, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado.

XVIII - 1 (um) cargo de Secretário de Assuntos Legislativos, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XIX - 1 (um) cargo de Subsecretário de Assuntos Legislativos, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado.

Art. 4º O Quadro Permanente de servidores da Câmara Municipal de Santos compõe-se pelos seguintes cargos de provimento efetivo dos Grupos de Serviços cujas atribuições estão previstas no Anexo III desta Resolução:

<b>I - GRUPO DE SERVIÇO TÉCNICO E CIENTÍFICO</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nível</b>
Procurador	05	NP-I
Economista	01	N-O
Administrador	02	N-O
Administrador de Rede Pleno	02	N-O
Contador	02	N-O
Jornalista	02	N-O
Assessor Técnico	08	N-O
Engenheiro	02	N-O
Analista Jurídico	06	N-O
Analista Financeiro	02	N-O
Analista Ambiental	01	N-O
Analista Urbano	01	N-O

<b>II - GRUPO DE SERVIÇO LEGISLATIVO</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nível</b>
Técnico Legislativo	59	N-L
Técnico em Tecnologia da Informação	02	N-L
Oficial Legislativo	08	N-G
Recepcionista	02	N-D

<b>III - GRUPO DE SERVIÇO PROFISSIONAL</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nível</b>
Técnico de Som	04	N-L
Oficial de Segurança	01	N-G
Telefonista	04	N-G
Atendente Legislativo	16	N-E
Zelador	01	N-F
Faxineiro	03	N-D
Garçom	01	N-F

Parágrafo único. Serão extintos na vacância os seguintes cargos:

<b>I - GRUPOS DE SERVIÇO TÉCNICO E CIENTÍFICO</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nível</b>
Jornalista	01	N-O

<b>II - GRUPOS DE SERVIÇO LEGISLATIVO</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nível</b>
Técnico Legislativo	19	N-L
Oficial Legislativo	08	N-G
Recepcionista	02	N-D

<b>III - GRUPO DE SERVIÇO PROFISSIONAL</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nível</b>
Oficial de Segurança	01	N-G
Faxineiro	03	N-D
Zelador	01	N-F
Garçom	01	N-F

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santos será de 40 (quarenta) horas semanais, correspondentes a 200 (duzentas) horas mensais, excetuados os cargos de Procurador e Telefonista, que será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 6º O Organograma da Câmara Municipal de Santos - Anexo I e os Cargos de Provimento Efetivo

com as respectivas qualificações essenciais e forma de recrutamento - Anexo II, fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 7º As despesas com a execução desta Resolução correrão pelas dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

**ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR**  
PRESIDENTE

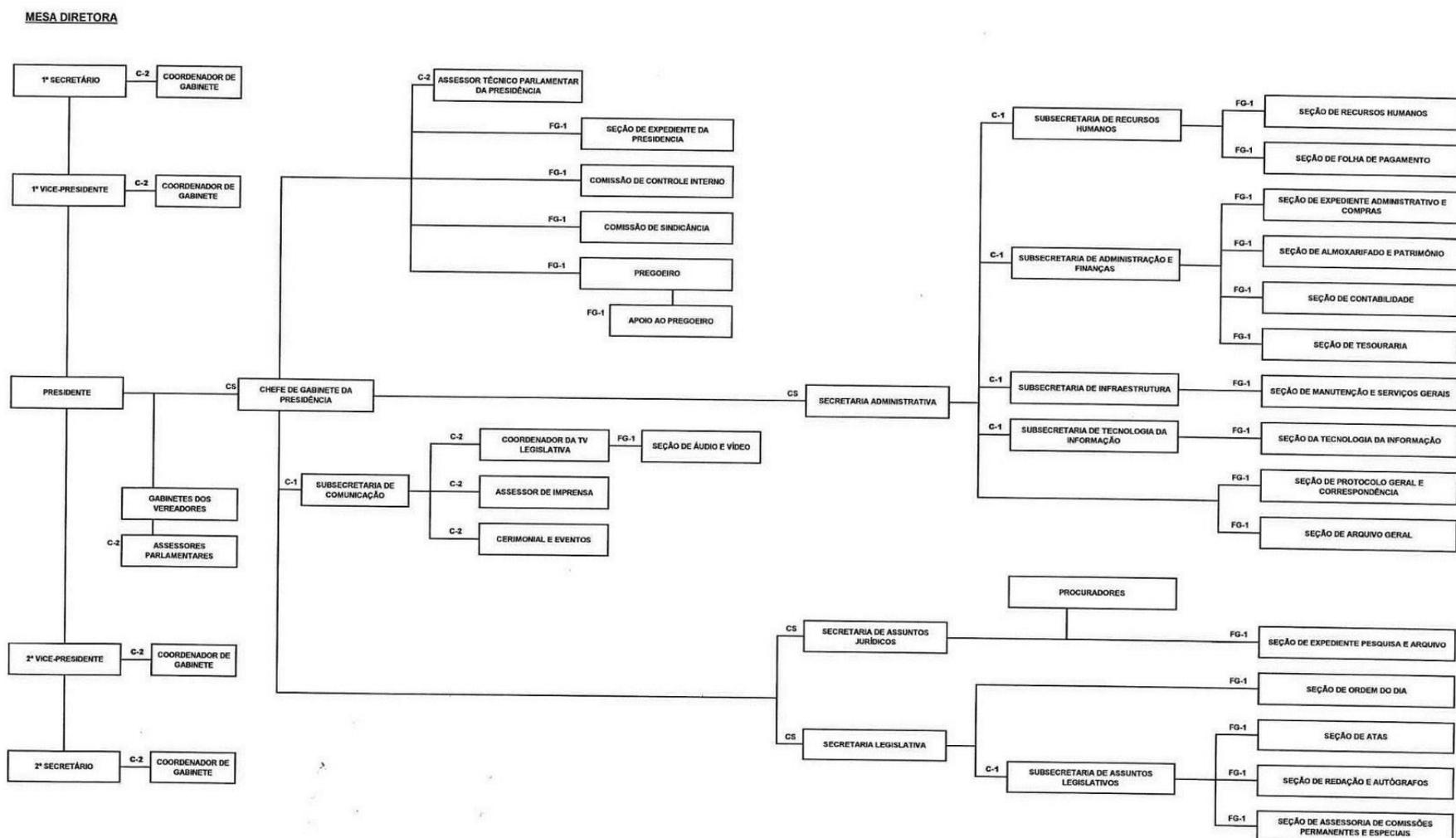
**KENNY PIRES MENDES**  
1º SECRETÁRIO

**ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**  
2º SECRETÁRIO

Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Santos, em 06 de junho de 2018. Projeto de Resolução nº 04/2018.

**MARCOS FERNANDES DE ANDRADE**  
DIRETOR LEGISLATIVO

**ANEXO I**  
**(artigo 6º)**  
**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**



**ANEXO II  
(ARTIGO 6º)  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS E FORMA DE  
RECRUTAMENTO**

**I - GRUPO DE SERVIÇO TÉCNICO E CIENTÍFICO**

**Procurador**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Economista**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Econômicas, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Administrador**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Administração de Empresas, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Administrador de Rede Pleno**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior na área de Tecnologia da Informação, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Contador**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis e Atuariais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Jornalista**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Jornalismo e/ou Comunicação Social, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Assessor Técnico**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Engenheiro**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Engenharia, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Analista Jurídico**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Analista Financeiro**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

**Analista Ambiental**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Analista Urbano**

1 - Qualificações Essenciais: Diploma de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida, devidamente registrada no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado e registro profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

## **II - GRUPO DE SERVIÇO LEGISLATIVO**

### **Técnico Legislativo**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Técnico em Tecnologia da Informação**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio na área de Tecnologia da Informação.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Oficial Legislativo**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Recepcionista**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

## **III - GRUPO DE SERVIÇO PROFISSIONAL**

### **Técnico de Som**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de habilitação profissional.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Oficial de Segurança**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em

concurso público.

### **Telefonista**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Atendente Legislativo**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Zelador**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Faxineiro**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

### **Garçom**

1 - Qualificações Essenciais: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

2 - Forma de Recrutamento: por habilitação em concurso público.

## **ANEXO III (ARTIGO 4º)**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - ATRIBUIÇÕES**

#### **GRUPO DE SERVIÇO TÉCNICO E CIENTÍFICO**

##### **I - PROCURADOR**

1. Emitir parecer técnico-jurídico conclusivo sobre matéria sujeita à deliberação do Plenário.

2. Estudar e pesquisar matérias contidas na competência municipal, representando a Presidência sobre o aproveitamento de suas conclusões.

3. Elaborar os textos legislativos e sua necessária justificação, por determinação da Presidência, nos casos de projetos oriundos da competência da Mesa ou do Presidente.

4. Pronunciar-se sobre processos da administração interna da Câmara, inclusive licitatórios e de servidores.

5. Atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos Srs. Vereadores, de caráter técnico-jurídico, sobre matéria de competência municipal.

6. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara, inclusive junto ao Tribunal de Contas.

7. Atuar junto a processo de perda de mandato de vereador.

8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **II - ECONOMISTA**

1. Realizar estudos, pesquisas, análises, relatórios e pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica ou financeira, inclusive planejamento, implantação, orientação, supervisão ou assistência dos trabalhos relativos às atividades econômicas ou financeiras.

2. Analisar e emitir pareceres pertinentes à análise econômica e financeira de projetos encaminhados a esta Casa.

3. Informar processos e preparar expediente sobre assunto de sua competência.

4. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **III - ADMINISTRADOR**

1. Planejar, organizar, controlar e orientar trabalhos de competência da unidade, elaborando relatório, realizando estudos, visando à melhoria de serviços prestados.

2. Elaborar pareceres, relatórios, planos e projetos em que se exija a aplicação de conhecimento inerente às técnicas de organização.

3. Informar processos e preparar expediente sobre assunto de sua competência.

4. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **IV - ADMINISTRADOR DE REDE PLENO**

1. Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos.

2. Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados.

3. Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos.

4. Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados.

5. Monitorar ambiente de rede cabeada e rede

sem fio.

6. Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia.

7. Realizar toda a gestão da Central de Dados.

8. Gerenciar domínio do Controle de Perfil de usuários e diretórios do Domínio.

9. Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias.

10. Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados.

11. Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes.

12. Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus, etc.

13. Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações.

14. Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes.

15. Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações.

16. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **V - CONTADOR**

1. Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Câmara.

2. Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais.

3. Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos.

4. Proceder à análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis.

5. Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.

6. Organizar dados para a proposta orçamentária.

7. Elaborar relatório para o Tribunal de Contas, dando-lhe assistência contábil.

8. Atendimento, elaboração e envio de todos os procedimentos relacionados à Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP).

9. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **VI - JORNALISTA**

1. Preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados

na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa.

2. Preparar resumos dos trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa.

3. Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas realizadas pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito.

4. Elaborar boletins, jornais, revistas e resumos para divulgação das atividades do Poder Legislativo.

5. Acompanhar as entrevistas dos membros da Mesa Diretora aos meios de comunicação e facilitar o contato entre jornalistas e Vereadores.

6. Preparar textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito.

7. Auxiliar a Coordenadoria de Comunicação Institucional.

8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **VII - ASSESSOR TÉCNICO**

1. Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito, elaborar pareceres, atas, relatórios e demais atos necessários ao funcionamento das Comissões.

2. Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores.

3. Organizar a legislação municipal e providenciar a sua atualização.

4. Prestar assistência técnica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos.

5. Efetuar cálculos de rescisão e outros, bem como lançamentos em folhas de pagamento.

6. Digitar os documentos encaminhados pela chefia imediata.

7. Receber e encaminhar processos.

8. Elaborar redação final de autógrafos de proposições aprovadas pelo Plenário.

9. Proceder à montagem e revisão das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

10. Acompanhar os trabalhos das sessões plenárias, quando solicitado.

11. Proceder a empenho prévio das despesas.

12. Acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases.

13. Fornecer elementos quando solicitados para abertura de créditos adicionais.

14. Empenhar despesas, expedir ofícios e memorandos.

15. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **VIII - ENGENHEIRO**

1. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Elaborar normas e acompanhar licitações.

3. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução do plano de obras.

4. Analisar processos, expedindo laudos e pareceres, de acordo com a legislação pertinente.

5. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, audiências públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

6. Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores.

7. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.

8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **IX - ANALISTA JURÍDICO**

1. Prestar assistência jurídica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos.

2. Conferir contratos, convênios e termos aditivos elaborados por órgão competente da Câmara.

3. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

4. Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores.

5. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.

6. Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário.

7. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **X - ANALISTA FINANCEIRO**

1. Acompanhar e auxiliar a execução orçamentária, em todas as suas fases, dos orçamentos do Município.

2. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

3. Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Co-

missões Permanentes e Especiais de Vereadores.

4. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.

5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

### **XI - ANALISTA AMBIENTAL**

1. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

2. Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores.

3. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.

4. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

### **XII - ANALISTA URBANO**

1. Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

2. Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores.

3. Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.

4. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **GRUPO DE SERVIÇO LEGISLATIVO**

### **I - TÉCNICO LEGISLATIVO**

1. Redigir, pesquisar, arquivar ou digitar cartas, ofícios, certidões, memorandos, atas, relatórios, proposições e demais documentos, sob orientação da chefia imediata.

2. Manter prontuários atualizados de Vereadores e/ou servidores.

3. Recortar matérias de jornais e atos oficiais publicados.

4. Fazer gestão e/ou operar aplicações informatizadas que lhe forem confiadas por seus superiores.

5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

### **II - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Atuar com atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistema operacional,

substituição de equipamento, configuração de conta de e-mail, instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, etc.

2. Atuar na gestão de rede de dados cabeada e rede sem fio.

3. Realizar manobras nos locais onde são acondicionados os serviços para Dados e Voz (Cabeamento Estruturado).

4. Realizar abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de Dados e Voz.

5. Realizar abertura e acompanhamento até a conclusão dos chamados internos.

6. Realizar a fiscalização e o monitoramento dos lacres de segurança dos equipamentos, bem como sua atualização.

7. Realizar quando necessárias intervenções em computadores, instalação de programas que gerenciam os equipamentos, como placa de rede, vídeo e som.

8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

### **III - OFICIAL LEGISLATIVO**

1. Digitar proposições, cartas, ofícios, certidões, memorandos e outros tipos de documentos, adotando as demais providências necessárias à sua expedição.

2. Receber, arquivar e encaminhar processos, operando aplicações informatizadas que lhe forem conferidas por seus chefes imediatos.

3. Recortar matérias de jornais e publicações de atos oficiais conforme orientação da chefia imediata.

4. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **IV - RECEPCIONISTA**

1. Recepcionar autoridades e públicos em geral, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-os aos Gabinetes e outros setores da Administração.

2. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **GRUPO DE SERVIÇO PROFISSIONAL**

### **I - TÉCNICO DE SOM**

1. Proceder à gravação das Sessões Plenárias e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes, convocação de Secretários Municipais para prestar declarações em Plenário, audiência pública, sessões externas.

2. Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva.

3. Manter e arquivar fitas gravadas devidamente rotuladas e em perfeita ordem, de forma a facilitar

tar eventuais consultas e fornecimento de cópias, quando solicitado.

4. Estudar a área a ser sonorizada ou gravada, determinando os equipamentos a serem utilizados.

5. Acompanhar o transporte do equipamento para o local do evento, montando todo o sistema e interligando-o no local determinado.

6. Operar o equipamento, observando todos os parâmetros, corrigindo-os, de forma a garantir uma perfeita sonorização.

7. Executar outras tarefas similares ou necessárias à realização de suas atividades específicas.

## **II - OFICIAL DE SEGURANÇA**

1. Exercer a segurança permanente da Câmara, quer na parte interna quer na externa, durante o expediente da Secretaria e fora dele.

2. Arquivar documentos quando solicitado pela chefia imediata.

3. Abrir e fechar as dependências do Poder, mantendo a ordem no recinto, inclusive durante a realização de Sessões Plenárias.

4. Zelar pela segurança do patrimônio, controlando a entrada e saída de pessoas, pacotes, materiais e documentos.

5. Registrar o movimento de servidores ou pessoas estranhas que adentrem o prédio fora do expediente normal, adotando as providências cabíveis.

6. Em caso de sinistro ou qualquer acidente, comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos.

7. Cumprir outras determinações inerentes ao cargo quando determinado pela chefia imediata.

## **III - TELEFONISTA**

1. Efetuar ligações locais e interurbanas.

2. Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais.

3. Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente.

4. Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas.

5. Prestar informações gerais.

6. Manter registro de ligações à longa distância e celulares.

7. Comunicar aos Srs. Vereadores e demais unidades administrativas sobre o horário de sessões, reuniões e audiências públicas.

8. Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados.

9. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **IV - ATENDENTE LEGISLATIVO**

1. Dar cumprimento aos serviços internos e externos e de ordem geral, como: plenário, manutenção, transporte de móveis, entregas de documentos, processos e jornais nas unidades administrativas e Gabinetes de Vereadores, e controlar correspondência e publicações.

2. Efetuar serviços de digitação, operando aplicações informatizadas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **V - ZELADOR**

1. Abrir e fechar as janelas, portas e portões de acesso à Câmara Municipal.

2. Controlar a entrada de pessoas e materiais.

3. Providenciar a execução imediata de pequenos consertos.

4. Providenciar a entrega e recebimento de correspondência, quando autorizado.

5. Zelar pela conservação do edifício.

6. Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos.

7. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **VI - FAXINEIRO**

1. Executar todos os serviços de limpeza do Legislativo, de forma a dar perfeitas condições de higiene e atendimento aos Gabinetes dos Vereadores, aos diversos setores administrativos e às demais dependências da Câmara.

2. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **VII - GARÇOM**

1. Servir café, água e chá aos Srs. Vereadores em seus gabinetes ou no Plenário.

2. Servir café aos funcionários em seu local de trabalho.

3. Servir lanches e refrigerantes aos Srs. Vereadores, excepcionalmente, nos dias de Sessão Plenária, quando prorrogada sua duração.

4. Servir café ao público em geral.

5. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos próprios ao trabalho, tomando providências para os devidos consertos e reposições.

6. Arrumar mesas e bandejas, de acordo com as normas estabelecidas, inclusive refeições do Presidente.

7. Preparar e servir mesas de reunião, de acordo com o número de participantes.

8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**ANEXO IV**  
**(ARTIGO 2º)**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**  
**(INCISO I – ARTIGO 2º)**

**I - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE DA PRESIDÊNCIA**

**(alínea “a” – inciso I – artigo 2º)**

1. Elaborar todos os despachos da Mesa Diretora, ofícios e certidões.
2. Analisar e pesquisar as informações para elaboração do Expediente da Mesa, apresentado em Plenário, nas Seções Ordinárias.
3. Remeter os documentos aos gabinetes dos vereadores.
4. Atender solicitações da Secretaria Administrativa.
5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**II - COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO**

**(alínea “b” – inciso I – artigo 2º)**

1. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários da Câmara Municipal de Santos, bem como a eficiência de seus resultados.
2. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar os seus resultados, quanto à eficácia e eficiência da Câmara Municipal de Santos.
3. Exercer o controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Santos.
4. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
5. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagadores ou assemelhados.
6. Realizar mensalmente reunião para avaliação dos assuntos de sua competência.
7. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**III - PREGOEIRO**

**(alínea “c” – inciso I – artigo 2º)**

1. Coordenar o processo licitatório do pregão eletrônico.
2. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração.
3. Conduzir a sessão pública na internet.
4. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
5. Dirigir a etapa de lances.
6. Verificar e julgar as condições de habilitação.
7. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando

mantiver sua decisão.

8. Indicar o vencedor do certame.
9. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso.
10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
11. Encaminhar o processo devidamente instruído e propor a sua homologação à Mesa Diretora.

**IV - EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO**

**(alínea “d” – inciso I – artigo 2º)**

1. Auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.
2. Acompanhar os pregões.
3. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo Pregoeiro.

**V - COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**

**(alínea “e” – inciso I – artigo 2º)**

1. Receber o ato de instauração da sindicância, tomando conhecimento do teor do processo.
2. Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas.
3. Apurar os fatos descritos no processo.
4. Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão.
5. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela Comissão, assim como as requeridas pelos investigados.
6. Obedecer, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária.
7. Zelar pela correta formalização dos procedimentos e cumprimento das normas legais.
8. Manter sigilo do objeto da sindicância.
9. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**VI - CHEFE DA SEÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**

**(alínea “f” – inciso I – artigo 2º)**

1. Determinar a execução dos serviços técnicos de áudio e de vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, bem como de outras reuniões que se realizem nas dependências do Legislativo ou fora delas.
2. Zelar pela manutenção dos aparelhos em perfeito estado de funcionamento, solicitando, quando necessário, a aquisição de novos ou o conserto dos antigos.
3. Fiscalizar a manutenção e organização do arquivo das gravações das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes além das reuniões da Câmara.
4. Determinar a confecção de cópias das gravações das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando solicitadas pela Chefia imediata.
5. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos

documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa.

6. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

### **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS (INCISO II - ARTIGO 2º)**

#### **I - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PESQUISA E ARQUIVO.**

##### **(alínea "a" - inciso II - artigo 2º)**

1. Receber e encaminhar os processos enviados pelo Gabinete da Presidência, Secretarias, Chefias de Subsecretarias e outras unidades.

2. Digitar minutas e ofícios da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

3. Anotar, registrar e arquivar, na biblioteca da Secretaria de Assuntos Jurídicos, todos os livros técnicos encaminhados e quaisquer outros indispensáveis aos seus trabalhos.

4. Controlar os vencimentos das assinaturas de revistas técnicas, bem como do Diário Oficial do Estado, e encaminhar, quando necessário, ofício ao Presidente solicitando sua renovação.

5. Manter atualizadas as fichas de pareceres da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

6. Manter atualizado o fichário de processos de títulos honoríficos e de outras homenagens.

7. Organizar e manter atualizados os livros de recortes e fichários de leis, decretos, resoluções da Câmara e decretos legislativos, bem como toda a legislação necessária ao bom andamento dos seus serviços.

8. Acompanhar no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial da Justiça publicações de interesse da Câmara.

9. Solicitar ao Secretário de Assuntos Jurídicos providências quanto aos expedientes a seu cargo.

10. Elaborar pesquisas de apoio ao Secretário de Assuntos Jurídicos, Procuradores, Gabinetes de Vereadores, demais Secretarias, Subsecretarias e Seções desta Casa, órgãos e entidades diversos, bem como a cidadãos que solicitem informações, via Portal da Transparência.

11. Providenciar a inserção de dados e imagens no sistema informatizado, no que compete a esta seção, que sejam relevantes para consulta, de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa.

12. Manter atualizado o andamento dos processos e ações judiciais competentes à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

13. Encaminhar ao Secretário de Assuntos Jurídicos relatório dos trabalhos desenvolvidos durante o ano, para a elaboração do Relatório Geral.

14. Executar outras tarefas afins que lhe forem

confiadas pelo superior hierárquico.

### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA (INCISO III - ARTIGO 2º)**

#### **I - CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL E CORRESPONDÊNCIA**

##### **(alínea "a" - inciso III - artigo 2º)**

1. Recepcionar as correspondências que chegam via correio, mala direta e Sedex a esta Casa de Leis, e distribuí-las entre os Gabinetes dos Srs. Vereadores e demais unidades do Poder Legislativo.

2. Receber correspondências de vereadores e demais unidades desta Casa, registrá-las e expedí-las ao correio, via registrada ou simples.

3. Elaboração de planilha mensal, com as cotas de correspondências e controle emitidas de cada Gabinete dos Srs. Vereadores, Secretarias, Subsecretarias e Seções, informando o saldo existente.

4. Proceder à anexação e desanexação de processos.

5. Pesquisar, buscar e imprimir processos, requerimentos e atas digitalizadas no sistema existente até o ano de 2005 (Arquivo Permanente).

6. Registrar e abrir processos, numerando-os e protocolando-os nas Secretarias competentes da Câmara Municipal de Santos, com posterior remessa e acompanhamento de protocolo no sistema.

#### **II - CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL (alínea "b" - inciso III - artigo 2º)**

1. Arquivar processos, requerimentos, indicações e moção já concluídos ou aqueles cujo arquivamento tenha sido determinado pela autoridade competente.

2. Gerenciar, tratar e disponibilizar ao público as informações arquivadas, geradas pela instituição, em todos os seus suportes.

3. Coordenar o recolhimento da documentação para arquivo permanente e histórico.

4. Operacionalizar a eliminação de documentos.

5. Disponibilizar informações solicitadas pelo público interno e externo, referentes aos documentos arquivados.

6. Cadastrar o acervo arquivístico em sistema próprio.

7. Selecionar os processos e documentos aptos à eliminação.

8. Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados.

9. Promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos.

#### **III - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E COMPRAS**

##### **(alínea "c" - inciso III - artigo 2º)**

1. Preparar os despachos, após exame da regu-

laridade dos processos, sob orientação da Chefia da Subsecretaria.

2. Elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais, na imprensa oficial, observando as exigências legais.

3. Manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais.

4. Encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção.

5. Digitar as minutas de contrato, que serão conferidas pela Secretaria de Assuntos Jurídicos, referentes aos contratos em vigor.

6. Instruir os processos de compras e manter cadastro de fornecedores.

7. Elaborar estimativa para os processos licitatórios.

8. Elaborar, mensalmente, relação das compras efetuadas, para posterior publicação, e fazer cotações de preços.

9. Manter organizado e atualizado em pasta própria, todo o expediente pertinente a estimativas e compras.

10. Encaminhar relatório anual das atividades elaboradas pela Seção.

11. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **IV - CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

##### **(alínea "d" - inciso III - artigo 2º)**

1. Efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como: móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros.

2. Manter dados e informações atualizados, em livros próprios, sobre os bens patrimoniais.

3. Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal.

4. Proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo.

5. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de materiais.

6. Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos.

7. Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado.

8. Receber e atender as requisições de materiais necessários ao adequado funcionamento das uni-

dades da Câmara Municipal.

9. Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almojarifado.

10. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **V - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE (alínea "e" - inciso III - artigo 2º)**

1. Emitir notas de empenho.

2. Proceder ao exame de contas de adiantamentos concedidos às unidades da Câmara Municipal.

3. Efetuar a verificação de documentos fiscais.

4. Efetuar a liquidação das despesas e preparar para pagamento.

5. Analisar e classificar as despesas em dotação própria e a disponibilidade orçamentária.

6. Manter arquivados na Seção todos os processos de despesas pagas durante o exercício.

7. Manter efetivo controle de fornecedores.

8. Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa.

9. Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro.

10. Levantar na época própria o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos.

11. Assessorar os auditores do Tribunal de Contas, quando da tomada de contas da Câmara.

12. Supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Câmara Municipal.

13. Efetuar o controle dos gastos no orçamento programa.

14. Estabelecer normas, rotinas e procedimentos operacionais e legais para efetivação e aperfeiçoamento da sistemática orçamentária.

15. Controlar e corrigir mensalmente o saldo das dotações orçamentárias.

16. Emitir Guias de Reversões, Anulações, Atos da Mesa e ofícios.

17. Controlar os Credores Diversos.

18. Elaborar e publicar Relatórios da receita e Despesa.

19. Elaborar e publicar Relatórios da Gestão Fiscal e Demonstrativo da Despesa com pessoal.

20. Emitir requisições de duodécimos.

21. Atendimento, elaboração e envio de todos os procedimentos relacionados à Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP).

22. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **VI - CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA (alínea "f" - inciso III - artigo 2º)**

1. Manter sob sua guarda dinheiro, títulos e do-

cumentos.

2. Gerenciar os recebimentos e pagamentos efetuados diariamente.

3. Controlar e emitir cheques, ordens de pagamento, devidamente autorizados e assinados junto com a Presidência.

4. Elaborar o boletim diário de pagamento.

5. Conciliar os saldos bancários.

6. Proceder mensalmente ao levantamento dos débitos existentes.

7. Efetuar depósitos bancários.

8. Publicar no Diário Oficial de Santos os processos que alterarem a ordem cronológica de pagamentos.

9. Proceder aos pagamentos, após autorização da Presidência, das despesas devidamente empenhadas.

10. Proceder aos pagamentos de vereadores e funcionários.

11. Aplicar os recursos disponíveis de Caixa sem prejuízo do pontual cumprimento das obrigações financeiras, conforme determina pela Mesa Diretora.

12. Enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do AUDESP, as conciliações bancárias das contas do Legislativo.

13. Baixar através do Sistema de Informática (Gestão Orçamentária) todos os pagamentos e sua retenção realizados diariamente.

14. Manter arquivo das cópias de cheques emitidos e processo de sua responsabilidade.

15. Fazer as devidas retenções na fonte dos impostos federais, estaduais, municipais, no que couber, dos fornecedores contratados pelo Legislativo.

16. Executar outras atividades correlatas a critério da Presidência ou outras tarefas afins que lhe forem confiadas.

## **VII - CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **(alínea "g" - inciso III - artigo 2º)**

1. Instruir os processos que tratam de pedidos referentes a direitos e vantagens previstos em lei, além dos relativos a deveres e proibições a que estão sujeitos os servidores da Câmara.

2. Apurar a frequência, através do registro de ponto.

3. Arquivar os processos relativos aos assuntos de pessoal.

4. Manter rigorosamente atualizados os prontuários dos servidores, deles fazendo constar tudo o que diga respeito à vida funcional do servidor.

5. Controlar férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei.

6. Organizar a escala de férias coletivas dos servidores, para processamento e encaminhamento às chefias.

7. Gerenciar o cumprimento de normas para ingresso de pessoal em cargos de livre provimento e de servidores em comissionamento.

8. Organizar e manter atualizados, e em ordem, os registros dos serviços da Seção, através de livros, fichários, arquivos, pastas e pelo sistema informatizado de Gestão de RH e Folha de Pagamento.

9. Distribuir o vale-transporte.

10. Controlar os processos de perícias médicas, providenciando o encaminhamento e informações à SEPEM.

11. Arquivar portarias e ordens de serviço publicadas no Diário Oficial, referentes a servidores públicos.

12. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores relativo aos assuntos pertinentes à área.

13. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **VIII - CHEFE DA SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

### **(alínea "h" - inciso III - artigo 2º)**

1. Elaborar as folhas de pagamento em face dos elementos fornecidos pelas unidades competentes.

2. Proceder, nos cálculos, ao desconto em favor do Imposto de Renda, da Caixa de Pecúlios, IPREV ou quaisquer outros, quando devidamente autorizados pela Mesa Diretora.

3. Proceder aos descontos determinados pelo Poder Judiciário.

4. Proceder aos cálculos e descontos da remuneração dos vereadores e servidores.

5. Manter atualizados os registros, tabelas de vencimentos e resoluções relativos à remuneração dos servidores e vereadores.

6. Efetuar cálculo de rescisões de cargos de livre provimento.

7. Providenciar Informes da DIRF e da RAIS.

8. Organizar e manter atualizados e em ordem de registros dos serviços da Seção, através de livros, fichários, arquivos, pastas e pelo sistema informatizado de gestão de RH e Folha de Pagamento.

9. Arquivar os processos relativos à folha de pagamento.

10. Providenciar, mensalmente, confecção e atualização da SEFIP.

11. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores relativo aos assuntos pertinentes à área.

12. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **IX - CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

### **(alínea "i" - inciso III - artigo 2º)**

1. Supervisionar a execução dos serviços de portaria, controle de acessos, transportes de materiais, copa, limpeza e conservação das dependências da Câmara.

2. Requisitar materiais necessários aos serviços de limpeza e conservação do Legislativo.

3. Elaborar escalas de serviços de copa, portaria, contínuo e fechamento da Casa, atendendo a agenda mensal.

4. Verificar todos os serviços de atendimento aos Srs. Vereadores e demais serviços de manutenção da Câmara.

5. Controlar a distribuição de água e efetuar a estimativa semanal de consumo, solicitando, com a devida antecedência, nova entrega pela contratada.

6. Elaborar controle mensal de reprografia, por Vereador e demais unidades administrativas, encaminhando-o a Subsecretaria de infraestrutura.

7. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **X - CHEFE DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **(alínea "j" - inciso III - artigo 2º)**

1. Cumprir e fazer com que sejam realizadas determinações de seus superiores.

2. Coordenar a criação e implantação de sistemas de dados e Voz.

3. Manter os sistemas existentes em condições satisfatórias de operação.

4. Fazer com que os usuários recebam suporte adequado para operação dos equipamentos e programas.

5. Zelar pela infraestrutura de Dados e Voz.

6. Zelar pela integridade dos equipamentos e programas em uso.

7. Zelar pela integridade e segurança da Central de Dados.

8. Fiscalizar o uso de programas ilegais ou não licenciados.

9. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

#### **SECRETARIA LEGISLATIVA (INCISO IV - ARTIGO 2º)**

##### **I - CHEFE DA SEÇÃO DE ORDEM DO DIA (alínea "a" - inciso IV - artigo 2º)**

1. Receber processos, requerimentos e ofícios oriundos da Secretaria Legislativa, para elaboração e preparação da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

2. Elaborar e preparar a pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

3. Elaborar, preparar e enviar resumo da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, para publicação no órgão oficial do

Município e na página da Câmara na internet.

4. Providenciar a distribuição de cópias da pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias à Mesa Diretora, Vereadores, Imprensa, Executivo e demais setores afins.

5. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Seção de Ordem do Dia.

6. Organizar arquivo de protocolo de entrega da Ordem do Dia e de publicações no Diário Oficial do resumo da Ordem do Dia.

7. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa.

8. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

##### **II - CHEFE DA SEÇÃO DE ATAS (alínea "b" - inciso IV - artigo 2º)**

1. Determinar e supervisionar a montagem e a revisão das atas das sessões ordinárias e extraordinárias ou de outras reuniões, mantendo os serviços atualizados.

2. Preparar resumos das atas das sessões ou reuniões, quando solicitado pela Chefia imediata, para publicação.

3. Manter atualizado e identificado arquivo das atas já revisadas, zelando pela sua preservação.

4. Determinar e orientar a digitação das atas das sessões da Câmara, após a revisão.

5. Acompanhar os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias, dando o devido encaminhamento aos documentos apresentados e à ata.

6. Atender às solicitações dos Vereadores e de outras unidades, no tocante às atas das sessões, dando conhecimento à Chefia imediata.

7. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa.

8. Controlar a frequência mensal dos Vereadores nas sessões da Câmara, mantendo o registro das informações.

9. Elaborar relatório semanal e mensal dos projetos apresentadas pelos Vereadores nas sessões, para publicação, na forma regimental.

10. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

##### **III - CHEFE DA SEÇÃO DE REDAÇÃO E AUTÓGRAFOS**

##### **(alínea "c" - inciso IV - artigo 2º)**

1. Receber e distribuir as proposições encaminhadas à unidade, procedendo ao respectivo re-

gistro.

2. Orientar os funcionários na redação ou digitação da correspondência oficial decorrente da aprovação de proposições.

3. Organizar e manter atualizado registro de autoridades municipais, estaduais e federais, de entidades de direito público e privado e outras anotações de interesse dos serviços da Seção.

4. Encaminhar os requerimentos conclusos aos gabinetes dos respectivos autores.

5. Organizar e manter atualizado arquivo de cópias da correspondência oficial.

6. Encaminhar a correspondência elaborada e outros expedientes, devidamente rubricados, ao superior hierárquico, para assinatura do Presidente.

7. Determinar a manutenção atualizada dos registros dos Vereadores, deles fazendo constar resumo das proposições apresentadas, além de outras anotações de interesse que lhes forem pertinentes.

8. Determinar a confecção de ofícios, de autógrafos e de outros atos da Câmara.

9. Determinar a elaboração de relatório mensal das indicações, moção e requerimentos apresentados e relatório anual das proposições apresentadas pelos Vereadores, para publicação, na forma regimental.

10. Organizar e manter atualizados os registros dos serviços da Seção, para o rápido e seguro atendimento aos pedidos de informações.

11. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa.

12. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

#### **IV - CHEFE DA SEÇÃO DE ASSESSORIA DE COMISSÕES PERMANENTES E ESPECIAIS (alínea "d" - inciso IV - artigo 2º)**

1. Assessorar a Subsecretaria de Assuntos Legislativos no que compete às Comissões Permanentes e Especiais.

2. Organizar e distribuir as proposições destinadas às Comissões Permanentes e Especiais, exercendo rigoroso controle de prazos.

3. Observar as disposições regimentais relativas ao trâmite das proposições nas Comissões Permanentes e Especiais.

4. Encaminhar ao superior hierárquico as solicitações das Comissões Permanentes e Especiais, a fim de dar-lhes cumprimento.

5. Determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para publicação dentro do prazo legal, encaminhando-os à chefia imediata.

6. Providenciar assistência às Comissões Permanentes e Especiais, orientando os assessores, quando necessário, na adoção de diligências e elaboração de atas, relatórios e pareceres.

7. Manter quadro atualizado da composição das Comissões Permanentes e Especiais, com o registro dos dias e horários de suas reuniões.

8. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa.

9. Proceder à anexação e desanexação dos processos legislativos.

10. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

### **ANEXO V (ARTIGO 3º)**

#### **CARGOS EM COMISSÃO**

##### **I - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (inciso I - artigo 3º)**

1. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão;

2. Executar tarefas de suporte administrativo e representação na forma determinada;

3. Prestar assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara Municipal nas funções de ligação com os demais poderes, autoridades e municípios.

4. Supervisionar em consonância com a Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, a organização de solenidades promovidas pelo Legislativo.

5. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na administração do Gabinete, fiscalizando a frequência e o desempenho funcional dos servidores.

6. Examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa.

7. Despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa.

8. Cobrar, sempre que necessário, dos demais órgãos administrativos da Câmara Municipal, agilidade e correção na conclusão do expediente administrativo.

9. Propor ao Presidente, sempre que necessário, movimentação do quadro funcional, por solicitação de alguma Secretaria ou espontaneamente.

10. Acolher, examinar e submeter à decisão da Presidência ou da Mesa Diretora toda representação formulada por qualquer dos outros órgãos da Câmara Municipal.

11. Promover o pagamento de pequenas despe-

sas de expediente, mediante requisição de adiantamentos, dos quais se prestará contas periodicamente, uma vez aplicada a importância recebida anteriormente.

12. Manter atualizada a correspondência afeta ao Gabinete.

13. Receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos.

14. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

15. Supervisionar, controlar, organizar, avaliar, aperfeiçoar e determinar a atuação das Secretarias, Pregoeiro, Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Controle Interno e Comissão de Sindicância.

16. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora.

## **II – ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA**

### **(inciso II – artigo 3º)**

1. Prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado à Presidência da Câmara Municipal:

a) na coordenação de trabalhos e atividades nas áreas de atuação do Presidente da Câmara Municipal;

b) na análise de planos e fiscalização de orçamentos públicos;

c) no desempenho, no âmbito da Presidência da Câmara Municipal, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora;

d) na elaboração, por solicitação do Presidente da Câmara Municipal, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios;

e) no exame de processos, problemas de assuntos administrativos, financeiros e econômicos;

f) na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços no Gabinete da Presidência;

g) na distribuição das tarefas e atividades de trabalho entre os servidores do Gabinete da Presidência;

h) no acompanhamento da realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento dentro dos prazos fixados;

2. Assessorar e coordenar a Presidência da Câmara Municipal:

a) nas demandas encaminhadas ao Gabinete;

b) na agenda de atividades, marcando e controlando audiências e cerimônias;

c) nos cursos, palestras, seminários, encontros e outros eventos que promovam a Casa Legislativa;

d) no atendimento ao munícipe, registrando as

demandas, elaborando estudos dos fatos apresentados e procedendo a confecção de relatório;

e) no atendimento dos Senhores Vereadores para recebimento de reivindicações;

3. Assessorar o Cerimonial na formalização, preparo e realização de audiências públicas de propositura do Presidente da Câmara Municipal;

4. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.

5. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **III – SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO (inciso III – artigo 3º)**

1. Assessorar e coordenar matérias de comunicação social; atividades relacionadas à supervisão, planejamento, controle, acompanhamento, proposição de normas internas, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos em comunicação social em rádio e TV, relações públicas, assessoria de imprensa, marketing, publicidade e propaganda, mídias sociais, jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados e distribuídos por meios impressos e eletrônicos; e outras atividades correlatas.

2. Desenvolver suas atividades através da direção da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, Assessoria de Imprensa e Coordenadoria da TV Legislativa.

3. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Presidência da Câmara Municipal.

4. Orientar e subscrever as manifestações emitidas através de pareceres e de outras formas de pronunciamento.

5. Distribuir ao Assessor de Imprensa, Coordenador da TV Legislativa, Coordenador de Cerimonial e Assessores Técnicos, os serviços a serem executados e processos sujeitos à manifestação, orçamentaria e técnica.

6. Solicitar, quando necessário, ao engenheiro do Quadro Permanente da Câmara Municipal, manifestação técnica sobre os processos encaminhados para análise desta Subsecretaria.

7. Coordenar e orientar na formação e organização da biblioteca de acervo virtual.

8. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **IV – ASSESSOR DE IMPRENSA (inciso IV – artigo 3º)**

1. Dirigir todo o conteúdo jornalístico/informativo de assuntos institucionais relacionados ao Legislativo e a Mesa Diretora.

2. Propor medidas visando à melhoria da quali-

dade e produtividade das informações prestadas pelo Legislativo.

3. Supervisionar a edição do site da Câmara Municipal, determinando as informações que serão veiculadas nas redes sociais, blogs da Câmara Municipal, jornais, revistas, noticiários.

4. Dirigir a produção de “releases” de assuntos institucionais relacionados ao Legislativo e a Mesa Diretora.

5. Receber material enviado pelas assessorias dos vereadores e determinar o que será incluído para publicações nas redes sociais e página oficial do Legislativo.

6. Auxiliar o contato entre jornalistas, vereadores e a Mesa Diretora.

7. Preparar textos de apoio e “clippings”, para a Presidência.

8. Gerir o arquivamento dos produtos editoriais da Subsecretaria de Comunicação.

9. Coordenar a manutenção permanente da atualização das listagens das fontes, dos jornalistas e dos veículos informativos.

10. Supervisionar com apoio dos setores competentes:

a) as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados à Mesa Diretora;

b) a redação, levantamento orçamentário e processamento das publicações (anúncios) na imprensa.

c) a atualização do “clipping” eletrônico (internet) com matérias jornalísticas sobre a Câmara Municipal de Santos, a Mesa Diretora e os mandatos, veiculadas na imprensa.

11. Organizar a cobertura jornalística das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

12. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

## **V - COORDENADOR DE TV LEGISLATIVA**

### **(inciso V – artigo 3º)**

1. Dirigir e supervisionar, na área de sua atuação, a cobertura das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e visitas da Mesa Diretora a outros órgãos e autoridades.

2. Receber e selecionar os documentos, vídeos e sons que poderão integrar o televisionamento ou radiodifusão e publicação nas redes sociais.

3. Coordenar e supervisionar a operação de equipamentos de áudio e vídeo nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como audiências públicas e outros eventos realizados dentro e fora das dependências da Câmara Municipal.

4. Supervisionar a instalação, controle de entrada e saída de equipamentos e acessórios, assim como com relação ao pessoal técnico responsável por testes de áudio e vídeo e atividades correlatas realizados em aparelhos instalados dentro e fora

da Câmara Municipal.

5. Coordenar e supervisionar a montagem, operação e manutenção preventiva de equipamentos de áudio e vídeo.

6. Supervisionar todo serviço técnico audiovisual como suporte para operação de áudio e vídeo com equipamentos fornecidos por terceiros para determinado evento e/ou ocasião.

7. Assessorar e fiscalizar a compra e/ou aluguel de novos equipamentos para o uso dentro e fora da Câmara Municipal.

8. Gerir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria de Assuntos Legislativos.

9. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **VI - COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS**

### **(inciso VI – artigo 3º)**

1. Planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais da Câmara Municipal, no âmbito interno e externo, de acordo com as normas de Cerimonial Público - Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

2. Assessorar os membros do Poder Legislativo na participação de cerimônias, solenidades e recepções oficiais nos demais poderes, órgãos, entidades de classe, entre outras de interesse local.

3. Assessorar a Mesa Diretora na elaboração do calendário anual de solenidades e eventos.

4. Acompanhar a agenda do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora, assessorando na sua execução.

5. Coordenar a representação da Câmara Municipal em eventos externos.

6. Organizar a agenda de visitas ao público externo, bem como supervisionar a recepção e acompanhamento, quando solicitadas e autorizadas visitas a Câmara Municipal.

7. Supervisionar o cadastro de autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a Câmara Municipal exerce relações protocolares, o qual deverá ser mantido atualizado.

8. Comunicar aos departamentos e coordenadorias a realização de eventos e visitas de autoridades.

9. Planejar e organizar solenidades que concedem honrarias tais como títulos de Cidadão Santista, Cidadão Emérito de Santos, Medalhas “Braz Cubas” e outros.

10. Solicitar via processo, a confecção de convi-

tes.

11. Solicitar serviços auxiliares, como: som, recepcionista, telefonista, portaria, copa e serviços gerais.

12. Coordenar e supervisionar o envio dos convites, o roteiro e desenvolvimento das solenidades e as Audiências Públicas.

13. Supervisionar a elaboração do relatório de todas as solenidades, audiências públicas, placas, títulos e medalhas ofertadas durante o ano.

14. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

### **VII - COORDENADOR DE GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA**

#### **(inciso VII – artigo 3º)**

1. Assessorar o 1º Vice-Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão:

a) na análise de planos e fiscalização de orçamentos públicos;

b) no desempenho, no âmbito da 1ª Vice-Presidência da Câmara Municipal, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora;

c) na elaboração, por solicitação do 1º Vice-Presidente da Câmara Municipal, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios;

d) no exame de processos, problemas de assuntos administrativos, financeiros e econômicos;

e) na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços no Gabinete da 1º Vice-Presidência;

f) na distribuição das tarefas e atividades de trabalho entre os servidores do Gabinete da 1º Vice-Presidência;

g) no acompanhamento da realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento dentro dos prazos fixados.

2. Manter atualizada a correspondência afeta ao Gabinete;

3. Prestar assessoramento de nível superior à 1ª Vice-Presidência da Câmara Municipal nas funções de ligação com os demais poderes, autoridades e municípios.

4. Auxiliar o 1º Vice-Presidente da Câmara Municipal na administração do Gabinete, fiscalizando a frequência e o desempenho funcional dos servidores.

5. Examinar e coordenar todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise e manifestação do 1º Vice-Presidente.

6. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo 1º Vice-Presidente.

7. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

co.

### **VIII - COORDENADOR DE GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA**

#### **(inciso VIII – artigo 3º)**

1. Assessorar o 2º Vice-Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão:

a) na análise de planos e fiscalização de orçamentos públicos;

b) no desempenho, no âmbito da 2ª Vice-Presidência da Câmara Municipal, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora;

c) na elaboração, por solicitação do 2º Vice-Presidente da Câmara Municipal, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios;

d) no exame de processos, problemas de assuntos administrativos, financeiros e econômicos;

e) na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços no Gabinete da 2º Vice-Presidência;

f) na distribuição das tarefas e atividades de trabalho entre os servidores do Gabinete da 2º Vice-Presidência;

g) no acompanhamento da realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento dentro dos prazos fixados;

2. Manter atualizada a correspondência afeta ao Gabinete;

3. Prestar assessoramento de nível superior à 2ª Vice-Presidência da Câmara Municipal nas funções de ligação com os demais poderes, autoridades e municípios.

4. Auxiliar o 2º Vice-Presidente da Câmara Municipal na administração do Gabinete, fiscalizando a frequência e o desempenho funcional dos servidores.

5. Examinar e coordenar todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise e manifestação do 2º Vice-Presidente.

6. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo 2º Vice-Presidente.

7. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

### **IX - COORDENADOR DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA**

#### **(inciso IX – artigo 3º)**

1. Assessorar o 1º Secretário da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão:

a) na análise de planos e fiscalização de orçamentos públicos;

b) no desempenho, no âmbito da 1º Secretário da Câmara Municipal, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora;

c) na elaboração, por solicitação do 1º Secretário da Câmara Municipal, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios;

d) no exame de processos, problemas de assuntos administrativos, financeiros e econômicos;

e) na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços no Gabinete da 1º Secretaria;

f) na distribuição das tarefas e atividades de trabalho entre os servidores do Gabinete da 1º Secretária;

g) no acompanhamento da realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento dentro dos prazos fixados;

2. Manter atualizada a correspondência afeta ao Gabinete;

3. Prestar assessoramento de nível superior à 1º Secretaria da Câmara Municipal nas funções de ligação com os demais poderes, autoridades e municípios.

4. Auxiliar o 1º Secretário da Câmara Municipal na administração do Gabinete, fiscalizando a frequência e o desempenho funcional dos servidores.

5. Examinar e coordenar todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise e manifestação do 1º Secretário.

6. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo 1º Secretário.

7. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **X - COORDENADOR DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA**

### **(inciso X – artigo 3º)**

1. Assessorar o 2º Secretário da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão:

a) na análise de planos e fiscalização de orçamentos públicos;

b) no desempenho, no âmbito da 2º Secretário da Câmara Municipal, das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora;

c) na elaboração, por solicitação do 2º Secretário da Câmara Municipal, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios;

d) no exame de processos, problemas de assuntos administrativos, financeiros e econômicos;

e) na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços no Gabinete da 2º Secretaria;

f) na distribuição das tarefas e atividades de trabalho entre os servidores do Gabinete da 2º Secretária;

g) no acompanhamento da realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento dentro dos

prazos fixados;

2. Manter atualizada a correspondência afeta ao Gabinete;

3. Prestar assessoramento de nível superior à 2º Secretaria da Câmara Municipal nas funções de ligação com os demais poderes, autoridades e municípios.

4. Auxiliar o 2º Secretário da Câmara Municipal na administração do Gabinete, fiscalizando a frequência e o desempenho funcional dos servidores.

5. Examinar e coordenar todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise e manifestação do 2º Secretário.

6. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo 2º Secretário.

7. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **XI - ASSESSOR PARLAMENTAR (inciso XI – artigo 3º)**

1. Secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população.

2. Promover a elaboração e digitação de proposições, ofícios e outros documentos, com base nas informações coletadas junto à comunidade local e acompanhar o seu trâmite até o arquivamento.

3. Cuidar da expedição e recebimento de correspondências.

4. Organizar a agenda do Vereador.

5. Receber e encaminhar processos mediante orientação do Vereador.

6. Representá-lo em solenidades e/ou eventos, bem como acompanhá-lo em visitas e diligências, sempre que determinado.

7. Manter comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas.

8. Executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Vereador.

## **XII - SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (inciso XII – artigo 3º)**

1. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal.

2. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora.

3. Orientar e subscrever as manifestações técnico-jurídicas emitidas através de pareceres e de

outras formas de pronunciamento.

4. Distribuir aos procuradores e assessores técnicos, os processos sujeitos à manifestação jurídica, administrativa, orçamentaria e técnica.

5. Solicitar, quando necessário, aos engenheiros, economistas e analistas do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Santos, manifestação técnico e/ou jurídico sobre os processos encaminhados para análise desta Secretaria.

6. Designar procurador para representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas.

7. Orientar na formação e organização da biblioteca da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

8. Orientar e supervisionar os serviços de responsabilidade da Chefia da Seção de Protocolo Pesquisa e Arquivo da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

9. Dirigir e coordenar os trabalhos a serem elaborados pelos funcionários designados para atuar junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

10. Elaborar pareceres e representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, inclusive, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11. Designar procurador e assessor técnico, para atuar junto as Comissões Especiais e de Inquérito, quando autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

12. Designar procurador para atuar junto a processo de perda de mandato de vereador.

13. Formular textos legislativos e sua necessária justificação, por determinação da Presidência, nos casos de projetos oriundos da competência privativa da Mesa ou do Presidente da Câmara Municipal.

14. Coordenar a organização da legislação municipal, precedendo à sua atualização.

15. Manifestar-se em processos licitatórios, rubricando e analisando as minutas e os contratos elaborados pela Seção competente.

16. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

### **XIII – SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO (inciso XIII – artigo 3º)**

1. Planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral e conforme diretrizes estabelecidas por esta Resolução;

2. Promover a execução e o acompanhamento da política de administração, consoante as deliberações da Mesa Diretora.

3. Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, baixando para isso

os atos necessários homologados pela Mesa Diretora.

4. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora.

5. Orientar e coordenar a abertura de processo para aquisição de materiais e serviços, supervisionando a elaboração de minutas de editais, contratos e termos de dispensa e inexigibilidade de licitações.

6. Coordenar e fiscalizar a abertura e encerramento dos livros destinados aos serviços da Secretaria.

7. Supervisionar o pagamento de pequenas despesas de expediente, mediante requisição de adiantamentos, dos quais se prestará contas periodicamente, uma vez aplicada a importância anteriormente recebida.

8. Gerir os serviços de atualização, nas pastas apropriadas, dos comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara Municipal.

9. Coordenar o preparo de Portarias, Ordens de Serviço e controlar Atos da Mesa, bem como suas publicações.

10. Supervisionar e dar andamento nos processos de despesas empenhadas a Presidência.

11. Coordenar a gestão de pessoal em conjunto com a Subsecretaria de Recursos Humanos.

12. Dar posse, lotar e fornecer informações e documentos sobre aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal, baixar os atos de nomeação e exoneração dos titulares de cargos em comissão por indicação da Mesa Diretora e dos Vereadores, após devida autorização da Mesa Diretora.

13. Dirigir as chefias subordinadas e fiscalizar o processamento dos pedidos referentes a férias, licenças e outros afastamentos para a devida manifestação quanto à oportunidade e autorização da Mesa Diretora.

14. Conferir, mensalmente, levantamento do Quadro Funcional elaborado pela Seção de Recursos Humanos e encaminhar à Presidência para autorização e devida publicação.

15. Manifestar-se, assessorando a Mesa Diretora, em todos os processos administrativos que tramitem na Câmara Municipal.

16. Determinar a elaboração de relatório anual dos serviços executados para apresentar a Mesa Diretora.

17. Decidir e executar atos administrativos, por delegação da Mesa Diretora, ou dentro de sua esfera de competência e autoridade.

18. Dispor sobre a gestão e manutenção do patrimônio e do espaço físico da Câmara Municipal.

19. Avocar as competências das unidades que lhe são subordinadas.

20. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que

lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

#### **XIV - SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

##### **(inciso XIV – artigo 3º)**

1. Orientar, dirigir, fiscalizar, organizar e distribuir os serviços das unidades que lhe são subordinadas.

2. Conferir à confecção de relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Subsecretaria e suas Seções, bem como seu encaminhamento para publicação mensal.

3. Supervisionar os balancetes mensais do almoxarifado para a Seção de Contabilidade.

4. Fiscalizar e acompanhar o andamento dos processos relacionados a compras, serviços e contratos.

5. Acompanhar o andamento dos contratos afetos a Subsecretaria de Administração e Finanças, o cumprimento de suas cláusulas e controle de seus vencimentos.

6. Efetuar o controle do ponto diário dos estagiários, mantendo os registros arquivados.

7. Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelas Seções subordinadas a Subsecretaria.

8. Gerenciar, fiscalizar e coordenar os contratos da Câmara Municipal de Santos.

9. Controlar e organizar as atividades das suas Seções.

10. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases e fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de Créditos Adicionais.

11. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

#### **XV - SUBSECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **(inciso XV – artigo 3º)**

1. Distribuir, orientar, dirigir e fiscalizar os serviços das unidades que lhe são subordinadas para a devida instrução.

2. Visar, após conferência pela chefia, as folhas de pagamento do pessoal ativo, pensionistas e de vereadores da Câmara Municipal.

3. Conferir a confecção de relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Subsecretaria e suas Seções, bem como seu encaminhamento para publicação mensal.

4. Controlar a confecção e a entrega de documentos, tais como DIRF e da RAIS pelas chefias competentes, bem como de outros solicitados pelos servidores.

5. Gerir a aquisição dos vales-transportes.

6. Coordenar a organização e atualização do li-

vro de compromisso de posse.

7. Supervisionar a relação com o nome e o número de faltas dos servidores, conferindo os que extrapolaram o limite de 60 (sessenta) ausências anuais, previsto na legislação em vigor e encaminhar à Secretaria Administrativa para as medidas cabíveis.

8. Conferir a elaboração mensal do quadro funcional dos servidores da Câmara Municipal de Santos, e encaminhá-lo para publicação.

9. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores, inclusive o seu recadastramento anual.

10. Orientar e coordenar os procedimentos relativos:

a) às informações cadastrais dos eventos da vida funcional, direitos e obrigações dos servidores, inclusive o seu recadastramento anual.

b) ao ingresso de pessoal em cargos de livre provimento e de servidores em comissionamento.

11. Responder pelo atendimento presencial e permanente dos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes a área de gestão de pessoas.

12. Manter controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas.

13. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

#### **XVI - SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA**

##### **(inciso XVI – artigo 3º)**

1. Auxiliar a Mesa Diretora, implementando a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos a criação de métodos de manutenção e infraestrutura.

2. Orientar, dirigir, fiscalizar, organizar e distribuir os serviços da unidade que lhe é subordinada.

3. Fiscalizar e acompanhar serviços de infraestrutura e manutenção realizados na Câmara Municipal, emitindo parecer para orientação da Mesa Diretora.

4. Efetuar gestão dos serviços prestados por contratadas e/ou terceiros.

5. Organizar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos ao controle de ponto, a elaboração de documentos, compra de materiais e a contratação de serviços necessários à Câmara Municipal.

6. Controlar e organizar as atividades da Seção de Manutenção e Serviços Gerais.

7. Verificar e viabilizar recursos para execução de serviços e/ou melhorias, necessários à infraestrutura da Câmara Municipal.

8. Supervisionar e atestar a execução de serviços realizados por contratadas e/ou terceiros, pertinentes a Subsecretaria.

9. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que

lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **XVII - SUBSECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **(inciso XVII - artigo 3º)**

1. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Subsecretaria e de suas unidades administrativas.

2. Dirigir a área de informática da Câmara Municipal, bem como prestar assistência a Mesa Diretora, nos assuntos de sua competência.

3. Coordenar e fazer com que sejam realizadas as determinações provenientes da Presidência e da Mesa Diretora.

4. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora.

5. Planejar, determinar e coordenar a criação ou aquisição de sistemas e integrá-los com toda compatibilidade possível no ambiente da Câmara Municipal.

6. Coordenar pesquisas e analisar a compra de equipamentos, softwares e suprimentos.

7. Planejar e analisar a aquisição de sistemas, equipamentos e suprimentos.

8. Definir prioridades na criação e implantação de sistemas, pesquisa e análise na compra de equipamentos, softwares e suprimentos.

9. Fiscalizar e apoiar as atividades da Seção de Tecnologia da Informação.

10. Fiscalizar e coibir o acesso a sites da rede mundial de computadores que ofereçam riscos à rede interna e aos equipamentos da Casa, bem como a utilização e uso de equipamentos e softwares ilegais e não pertencentes a esta Câmara Municipal sem prévia autorização, baseada em estudo que confirme a não interferência dos mesmos nos sistemas em operação nesta Casa legislativa.

11. Fiscalizar a atuação dos funcionários subordinados à Secretaria quanto ao desempenho profissional.

12. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **XVIII - SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

### **(inciso XVIII - artigo 3º)**

1. Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Secretaria Legislativa e de suas unidades administrativas.

2. Coordenar o processo legislativo.

3. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, atos e instruções emanadas pela Câmara Municipal.

4. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora.

5. Assinar, juntamente com o Presidente ou a Mesa Diretora, autógrafos e outros atos oficiais e mandar publicá-los, quando for o caso.

6. Assessorar a Mesa da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias e sessão solene de posse.

7. Orientar e instruir os serviços de apoio às sessões ordinárias e extraordinárias.

8. Prestar assistência à Presidência e a Mesa Diretora, além de orientar, dirigir, fiscalizar a Subsecretaria de Assuntos Legislativos.

9. Organizar, coordenar e dirigir o processamento de documentos relativos às matérias apresentadas ou deliberadas nas sessões ordinárias e extraordinárias e de outros papéis que devam transitar nas unidades da Câmara Municipal.

10. Coordenar e gerir o encaminhamento dos processos correlatos a Secretaria Legislativa, determinando a juntada de documentos e anotações, bem como anexá-los e arquivá-los.

11. Determinar e fiscalizar a abertura e encerramento os livros destinados aos serviços da Secretaria Legislativa.

12. Assessorar o Presidente para organização da Ordem do Dia.

13. Fiscalizar o exato cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal com relação ao processo legislativo, além de auxiliar os membros do Legislativo na sua interpretação e aplicação assim como das demais legislações e na elaboração e tramitação de projetos.

14. Gerir o rigoroso controle dos processos com prazos solicitados pelo Executivo, bem como os prazos em que deverá sancionar ou vetar os projetos aprovados.

15. Auxiliar a Mesa Diretora quanto aos requerimentos que visem sobre pedido de convocação de Secretários Municipais, fiscalizando os prazos relativos.

16. Coordenar e fiscalizar o envio de autógrafos ao Executivo para sanção, com acompanhamento e controle de prazos para publicação, estabelecidos pela Lei Orgânica do Município de Santos.

17. Orientar e coordenar os serviços de elaboração dos relatórios mensais e anuais das Comissões Especiais, das Comissões Permanentes e das proposições apresentadas pelos vereadores e o encaminhamento para o setor competente, para a devida divulgação.

18. Organizar, coordenar e dirigir os procedimentos relativos à interação das Comissões e a Mesa Diretora, a convocação extraordinária da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente, supervisionar a preparação do Plenário para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como, fiscalizar a elaboração e preparo das listas de presença, de votação e outros documentos necessários para serem utilizadas nessas sessões.

19. Dirigir, organizar e coordenar a execução dos serviços relativos ao funcionamento do Projeto Câmara Jovem, instituído através de Decreto Legislativo.

20. Organizar e coordenar o andamento dos ofícios e proposições oriundos do Executivo, para encaminhamento ao Expediente das Sessões Ordinárias.

21. Fiscalizar o envio dos autógrafos referentes a resoluções e decretos legislativos para publicação, com acompanhamento e recorte da respectiva publicação junto ao Diário Oficial de Santos.

22. Dirigir e coordenar a inserção e atualização da tramitação processual bem como imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa, conferindo posteriormente sua realização.

23. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **XIX – SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

### **(inciso XIX – artigo 3º)**

1. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços das unidades que lhe são subordinadas.

2. Auxiliar a Mesa Diretora pelo exato cumprimento das disposições legais e regimentais a respeito do funcionamento das Seções e Comissões.

3. Receber, analisar, orientar a Mesa Diretora e distribuir as proposições destinadas às Seções e Comissões, observando as disposições regimentais relativas ao seu trâmite.

4. Determinar o encaminhamento das solicitações dos membros das Comissões Especiais e Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento.

5. Organizar e fiscalizar o rigoroso controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das Seções e Comissões, dando o devido encaminhamento.

6. Encaminhar à Mesa Diretora, para assinatura, os autógrafos, ofícios e outros documentos decorrentes de proposições aprovadas em Plenário.

7. Encaminhar à Presidência os ofícios decorrentes de decisões das Comissões Especiais e Permanentes.

8. Determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para publicação dentro do prazo legal, encaminhando-os à chefia imediata.

9. Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das Audiências Públicas originárias de Comissões Especiais e Permanentes, bem como de requerimentos aprovados em Plenário, com orientação da Secretaria Legislativa.

10. Organizar e gerenciar a agenda das audiências públicas e reuniões das Comissões Especiais e Permanentes.

11. Determinar e inserção e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa.

12. Dirigir e coordenar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## **COMISSÃO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

### **CONVOCAÇÃO REUNIÃO ORDINÁRIA**

A Comissão Municipal de Transportes convoca todos os representantes para participarem da **58ª Reunião Ordinária** a realizar-se no dia **07 de Junho de 2018, quinta-feira às 17h**, na sala de treinamento da Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos – CET-Santos, sito a Av. Rangel Pestana nº 100 – Vila Mathias - Santos.

#### **Ordem do dia**

1. Leitura, discussão e aprovação da Ata da última reunião;

2. Informes, moções e assuntos gerais.

Santos, 06 de junho de 2018.

**ROLF KANOWSKI JÚNIOR**  
**PRESIDENTE**

## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - COMMULHER -

### CONVOCAÇÃO

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - COMMULHER convoca seus membros e convida os demais interessados para participarem da **184ª ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA** a ser realizada no dia **11 DE JUNHO de 2018 (segunda-feira), as 15h**, na Seção Casa de Participação Comunitária - SEPACOM, sita à Rua XV de novembro, 183 - Centro Histórico - Santos.

#### Pauta:

- 1) Deliberação da ata da Assembleia Geral Ordinária anterior;
  - 2) Informações do Diagnóstico sobre a Situação da Mulher elaborado pela Universidade Lusíadas;
  - 3) Relatos da Diretoria Executiva;
  - 4) Assuntos Gerais.
- Santos, 05 de junho de 2018.

**ANA LÚCIA REZENDE SANT'ANA**  
**PRESIDENTE DO COMMULHER**

## CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE SANTOS - CONDEPASA

### CONVOCAÇÃO PARA A 580.ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE SANTOS - CONDEPASA.

Pela presente e na devida forma regimental, convocamos o (a) ilustre Conselheiro (a), para participar da **580ª Reunião Ordinária**, a ser realizada no dia **07/06/2018 (QUINTA-FEIRA) p.f., às 08h30h** em primeira convocação e às 09h00h em segunda convocação, nas dependências do Centro de Cultura "Patricia Galvão", à Avenida Senador Pinheiro Machado nº 48, térreo, para tratar do seguinte:

#### I- ORDEM DO DIA:

- a) Leitura e aprovação das atas da 578ª e 579ª Reuniões Ordinárias.
- b) Justificativa de ausência dos Conselheiros

#### II- PROPOSIÇÕES:

#### III- COMUNICAÇÕES:

Santos, 30 de maio de 2018

**ENGENHEIRO MARCIO BORCHIA NACIF**  
**PRESIDENTE**

## PRODESAN S.A. - PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE SANTOS S.A.

### AVISO DE EDITAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2018

Acha-se aberto na PRODESAN, o Pregão Eletrônico nº 007/18 - Processo nº 370/2018 cujo objeto é a seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS visando a compra parcelada de 39 toneladas de Emulsão Asfáltica Catiônica RR-1C, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do Edital. O encerramento do recebimento das propostas dar-se-á em 15/06/2018, às 10h e a disputa de lances ocorrerá em 15/06/2018 às 15h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.prodesan.com.br](http://www.prodesan.com.br), através do link Pregão Eletrônico - "Licitações-e", sob nº 722701. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato pelo telefone (13) 3229-8000 ramal 127 e/ou fax (13) 3229-8000 ramal 153, e-mail: [comissao-licitacao@prodesan.com.br](mailto:comissao-licitacao@prodesan.com.br).

Santos, 06 de junho de 2018.

**MARY CHRISTINE DA SILVA SANTOS**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO**

### EXTRATO DE CONTRATO

**PROCESSO:** 1034/2017

**CONTRATO:** AUX. 3036

**OBJETO:** FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA: 05 MONITORES DE LED 18,5 MARCA AOC MODELO E970SWNL

**PARTES ENVOLVIDAS:** PRODESAN S.A. E A FIRMA SVR TECNOLOGIA LTDA. - ME.

**VALOR TOTAL ESTIMADO:** R\$ 1.849,50

**PRAZO:** 12 MESES

**DATA DA ASSINATURA:** 29/05/2018

## COMPANHIA DE HABITAÇÃO DA BAIXADA SANTISTA COHAB-ST

### AVISO DE REABERTURA DA LICITAÇÃO, CARTA CONVITE 003/2018.

A Companhia de Habitação da Baixada Santista COHAB-ST, situada na Praça dos Andradas nº 12, 5º Andar - Centro - Santos, CEP 11.010-904, comunica que, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, esta procedendo à seguinte licitação: **CONVITE Nº 003/2018** - Tipo menor preço, sob o regime de empreitada por preço unitário. **PROCESSO Nº 0543/2017. OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de engenharia para a execu-

ção de sondagem no terreno denominado "Santos I", na cidade de Santos/SP. **UNIDADE REQUISITANTE:** DITEC. **Data da realização da sessão:** 20/06/2018. **Horário de início da sessão:** 10h00. **Local da realização da sessão:** Companhia de Habitação da Baixada Santista – COHAB/ST, sito na Praça dos Andradas, 12, 5º andar, Centro, Santos/SP. O respectivo edital poderá ser consultado e/ou obtido através do email **aslic@cohabasantista.com.br** ou na Assessoria de Licitações, situado na Praça dos Andradas, 12, 4º andar, Centro – Santos, SP, das 8:30 às 12:30 e das 14:00 às 18:00 horas, tel (13) 3211-8520, fax: (13) 3211-8526.

Santos, 06 de junho de 2018.

**MAURÍCIO PRADO.**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

### AVISO DE LICITAÇÃO

A Companhia de Habitação da Baixada Santista COHAB-ST, situada na Praça dos Andradas nº 12, 5º Andar – Centro - Santos, CEP 11.010-904, comunica que, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, esta procedendo à seguinte licitação: **CONVITE Nº 004/2018** – Tipo menor preço, sob o regime de empreitada por preço unitário. **PROCESSO Nº 0552/2018. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução das instalações de antenas coletivas, com fornecimento de mão de obra e material para os 10 edifícios com 05 andares cada, totalizando 200 unidades habitacionais, localizadas na quadra 05 do Conjunto Habitacional Caneleira IV, sito ao Caminho São Jorge, nº 302, bairro Caneleira, na cidade de Santos/SP. **UNIDADE REQUISITANTE:** DITEC. **Data da realização da sessão:** 20/06/2018. **Horário de início da sessão:** 15h00. **Local da realização da sessão:** Companhia de Habitação da Baixada Santista – COHAB/ST, sito na Praça dos Andradas, 12, 5º andar, Centro, Santos/SP. O respectivo edital poderá ser consultado e/ou obtido através do email **aslic@cohabasantista.com.br** ou na Assessoria de Licitações, situado na Praça dos Andradas, 12, 4º andar, Centro – Santos, SP, das 8:30 às 12:30 e das 14:00 às 18:00 horas, tel (13) 3211-8520, fax: (13) 3211-8526.

Santos, 06 de junho de 2018.

**MAURÍCIO PRADO.**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

### COMUNICADO

A **Companhia de Habitação da Baixada Santista COHAB-ST**, situada na Praça dos Andradas nº 12, 5º andar, Centro, em Santos/SP, comunica que o procedimento licitatório realizado através do procedimento para Alienação de Bens Imóveis nº 001/2018, processo nº 0147/2018 resultou **deserto**.

Santos, 06 de junho de 2018.

**MAURÍCIO QUEIROZ PRADO**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

### COMUNICADO

A **Companhia de Habitação da Baixada Santista COHAB-ST**, situada na Praça dos Andradas nº 12, 5º andar, Centro, em Santos/SP, comunica que o procedimento licitatório realizado através do Convite 002/2018 para a contratação de empresa especializada para execução das instalações telefônicas, com fornecimento de mão de obra e material para os 10 edifícios com 05 andares cada, totalizando 200 unidades habitacionais, localizadas no Conjunto Habitacional Caneleira IV, sito ao Caminho São Jorge, nº 302, bairro Caneleira, na cidade de Santos/SP, processo nº 0167/2018 resultou **deserto**.

Santos, 06 de junho de 2018.

**MAURÍCIO QUEIROZ PRADO**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

## FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS - FAMS

### EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO E PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

**CONTRATO nº:** 006/2016

**PROCESSO nº:** 600040/2016

**PARTES:** FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS e ULTRA LITORAL SERVIÇOS CONSERVAÇÃO LTDA EPP

**OBJETO:** Prestação de serviços de limpeza/conservação 04 funcionários, manutenção 02 funcionários, recepção 03 funcionários recepção e 06 auxiliares administrativos de arquivo, das unidades da Fundação, totalizando 15 funcionários.

**MODALIDADE:** concorrência

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** nº 30.10.00.3.3.90.37.02.13.391.0093.2450

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar do dia 30.05.2018 podendo ser prorrogado por igual período de 12 (doze) meses, mediante a formalização de termo aditivo escrito, até o limite contratual máximo de 60 (sessenta meses), conforme a Lei nº. 8.666/93, art. 57, II.

**NOTA DE EMPENHO:** Nº. 56/2018 emitida em 29.05.2018

**VALOR TOTAL:** R\$ 500.513,06 (quinhentos mil, quinhentos e treze reais e seis centavos)

**ASSINATURAS:** Pela Fundação Arquivo e Memória de Santos, a Diretora Presidente Sra. Vera Aparecida Taboada de Carvalho Raphaelli, e pela CONTRATADA, JADER SOARES DE OLIVEIRA, em 29 de maio de 2018.

**VERA APARECIDA TABOADA DE CARVALHO**  
**RAPHAELLI**  
**DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS**

## **INSTITUTO SOCIAL HOSPITAL ALEMÃO OSWALDO CRUZ**

### **Relatório do auditor independente sobre as demonstrações financeiras**

Aos

Administradores do

**Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz**

São Paulo - SP

#### **Opinião**

Examinamos as demonstrações contábeis do Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz (Entidade), que compreendem o balanço patrimonial em 31 de dezembro de 2017 e as respectivas demonstrações do resultado, do resultado abrangente, das mutações do patrimônio líquido e dos fluxos de caixa para o exercício findo nessa data, bem como as correspondentes notas explicativas, incluindo o resumo das principais políticas contábeis.

Em nossa opinião, as demonstrações contábeis acima referidas apresentam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira do Instituto Social Hospital Alemão Oswaldo Cruz em 31 de dezembro de 2017, o desempenho de suas operações e os seus fluxos de caixa para o exercício findo nessa data, acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis para pequenas e médias empresas e entidades sem fins lucrativos (ITG 2002).

#### **Base para opinião**

Nossa auditoria foi conduzida de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria.

Nossas responsabilidades, em conformidade com tais normas, estão descritas na seção a seguir intitulada "Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações contábeis". Somos independentes em relação à Entidade, de acordo com os princípios éticos relevantes previstos no Código de Ética Profissional do Contador e nas normas profissionais emitidas pelo Conselho

Federal de Contabilidade, e cumprimos com as demais responsabilidades éticas de acordo com essas normas. Acreditamos que a evidência de auditoria obtida é suficiente e apropriada para fundamentar nossa opinião.

#### **Responsabilidades da Administração e da governança pelas demonstrações financeiras**

A Administração é responsável pela elaboração e adequada apresentação das demonstrações financeiras de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis para pequenas e mé-

dias empresas e entidades sem fins lucrativos (ITG 2002) e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração de demonstrações financeiras livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro. Na elaboração das demonstrações financeiras, a Administração é responsável pela avaliação da capacidade de a Entidade continuar operando, divulgando, quando aplicável, os assuntos relacionados com a sua continuidade operacional e o uso dessa base contábil na elaboração das demonstrações financeiras, a não ser que a Administração pretenda liquidar a Entidade ou cessar suas operações, ou não tenha nenhuma alternativa realista para evitar o encerramento das operações.

Os responsáveis pela governança da Entidade são aqueles com responsabilidade pela supervisão do processo de elaboração das demonstrações financeiras.

#### **Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras**

Nossos objetivos são obter segurança razoável de que as demonstrações financeiras, tomadas em conjunto, estão livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro, e emitir relatório de auditoria contendo nossa opinião. Segurança razoável é um alto nível de segurança, mas não uma garantia de que a auditoria realizada de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria sempre detectam as eventuais distorções relevantes existentes. As distorções podem ser decorrentes de fraude ou erro e são consideradas relevantes quando, individualmente ou em conjunto, possam influenciar, dentro de uma perspectiva razoável, as decisões econômicas dos usuários tomadas com base nas referidas demonstrações financeiras.

Como parte da auditoria realizada de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria, exercemos julgamento profissional e mantemos ceticismo profissional ao longo da auditoria. Além disso:

Identificamos e avaliamos os riscos de distorção relevante nas demonstrações financeiras, independentemente se causada por fraude ou erro, planejamos e executamos procedimentos de auditoria em resposta a tais riscos, bem como obtemos evidência de auditoria apropriada e suficiente para fundamentar nossa opinião. O risco de não detecção de distorção relevante resultante de fraude é maior do que o proveniente de erro, já que a fraude pode envolver o ato de burlar os controles internos, conluio, falsificação, omissão ou representações falsas intencionais.

Obtemos entendimento dos controles internos relevantes para a auditoria para planejarmos procedimentos de auditoria apropriados nas circunstâncias, mas, não, com o objetivo de expressarmos opinião

sobre a eficácia dos controles internos da Entidade.

Avaliamos a adequação das políticas contábeis utilizadas e a razoabilidade das estimativas contábeis e respectivas divulgações feitas pela Administração.

Concluimos sobre a adequação do uso, pela administração, da base contábil de continuidade operacional e, com base nas evidências de auditoria obtidas, se existe uma incerteza relevante em relação a eventos ou condições que possam levantar dúvida significativa em relação à capacidade de continuidade operacional da Entidade. Se concluirmos que existe incerteza relevante, devemos chamar atenção em nosso relatório de auditoria para as respectivas divulgações nas demonstrações financeiras ou incluir modificação em nossa opinião, se as divulgações forem inadequadas. Nossas conclusões estão fundamentadas nas evidências de auditoria obtidas até a data de nosso relatório. Ainda, eventos ou condições futuras podem levar a Entidade a não mais se manterem

em continuidade operacional.

Avaliamos a apresentação geral, a estrutura e o conteúdo das demonstrações financeiras, inclusive as divulgações e se as demonstrações financeiras representam as correspondentes transações e os eventos de maneira compatível com o objetivo de apresentação adequada.

Comunicamo-nos com os responsáveis pela governança a respeito, entre outros aspectos, do alcance planejado, da época da auditoria e das constatações significativas de auditoria, inclusive as eventuais deficiências significativas nos controles internos que identificamos durante nossos trabalhos.

São Paulo, 26 de março de 2018.

**ERNST & YOUNG**  
**AUDITORES INDEPENDENTES S.S.**  
**CRC-2SP015199/O-6**

**KLAAS JOHNSEN**  
**CONTADOR CRC-1SP267150/O-0**

**Balanco patrimonial**  
**31 de dezembro de 2017**  
**(Valores expressos em reais)**

	Notas	Matriz		CHE		Total	
		2017	2016	2017	2016	2017	2016
<b>Ativo</b>							
<b>Circulante</b>							
Caixa e equivalentes próprios	5	<b>3.624</b>	22.937	<b>1.429.392</b>	1.893.497	<b>1.433.016</b>	1.916.434
Recursos de contrato de gestão a receber	6	-	-	<b>5.100.000</b>	665.781	<b>5.100.000</b>	665.781
Estoques	7	-	-	<b>821.371</b>	744.678	<b>821.371</b>	744.678
Créditos diversos		<b>546</b>	-	<b>221.809</b>	-	<b>222.355</b>	-
Despesas antecipadas		-	-	<b>177.607</b>	64.773	<b>177.607</b>	64.773
<b>Total do ativo circulante</b>		<b>4.170</b>	22.937	<b>7.750.179</b>	3.368.729	<b>7.754.350</b>	3.391.666
<b>Total do ativo</b>		<b>4.170</b>	22.937	<b>7.750.179</b>	3.368.729	<b>7.754.350</b>	3.391.666
<b>Passivo circulante</b>							
Fornecedores	8	<b>10.008</b>	-	<b>6.001.691</b>	2.746.884	<b>6.011.699</b>	2.746.884
Obrigações trabalhistas	9	<b>20.685</b>	-	<b>4.478.325</b>	251.275	<b>4.499.010</b>	251.275
Obrigações tributárias		<b>681</b>	-	<b>470.048</b>	67.846	<b>470.730</b>	67.846
Empréstimos pessoas ligadas		<b>204.817</b>	188.569	<b>114.031</b>	114.031	<b>318.848</b>	302.600
Contas a pagar		-	-	<b>177.607</b>	-	<b>177.607</b>	-
Provisão para contingências	10	-	-	<b>65.942</b>	-	<b>65.942</b>	-
<b>Total do passivo circulante</b>		<b>236.191</b>	188.570	<b>11.307.644</b>	3.180.036	<b>11.543.835</b>	3.368.605
<b>Patrimônio social</b>							
(Déficit) superávit acumulado		<b>(165.632)</b>	-	<b>188.693</b>	-	<b>23.061</b>	-
(Déficit) superávit do exercício	11	<b>(66.388)</b>	(165.632)	<b>(3.746.158)</b>	188.693	<b>(3.812.546)</b>	23.061
<b>Total do patrimônio social</b>		<b>(232.020)</b>	(165.632)	<b>(3.557.465)</b>	188.693	<b>(3.789.485)</b>	23.061
<b>Total do passivo e do patrimônio social</b>		<b>4.170</b>	22.937	<b>7.750.179</b>	3.368.729	<b>7.754.350</b>	3.391.666

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras.

Demonstração do resultado  
31 de dezembro de 2017  
(Valores expressos em reais)

	Notas	Matriz		CHE		Total	
		2017	2016	2017	2016	2017	2016
<b>Receitas</b>							
Recursos para custeio	12	-	-	49.767.107	2.025.634	49.767.107	2.025.634
Recursos para investimentos	12	-	-	1.265.588	1.753.092	1.265.588	1.753.092
Recurso complementar para custeio	12	-	-	3.746.158	-	3.746.158	-
Receitas sobre doações		26.000	-	-	-	26.000	-
		<b>26.000</b>	-	<b>54.778.852</b>	3.778.726	<b>54.804.852</b>	3.778.726
<b>Custos</b>							
Custo operacional/implantação	13	(82.296)	(154.756)	(51.600.582)	(1.659.017)	(51.682.878)	(1.813.773)
(Déficit) superávit bruto		<b>(56.296)</b>	(154.756)	<b>3.178.271</b>	2.119.709	<b>3.121.974</b>	1.964.953
<b>Despesas operacionais</b>							
Serviços profissionais	14	(3.248)	(5.000)	(605.482)	(77.464)	(608.730)	(82.464)
Outras despesas	14	(3.914)	(5.553)	(106.041)	(8.830)	(109.955)	(14.383)
Bens adquiridos com recursos de investimentos	15	-	-	(1.265.588)	(1.753.092)	(1.265.588)	(1.753.092)
Bens adquiridos com recursos de custeio	15	-	-	-	(89.325)	-	(89.325)
Provisões para créditos duvidosos	14	-	-	(3.746.158)	-	(3.746.158)	-
Baixas de custeio a receber	14	-	-	(665.781)	-	(665.781)	-
Resultado operacional		<b>(63.458)</b>	(165.309)	<b>3.132.837</b>	190.998	<b>(3.274.238)</b>	25.689
<b>Encargos financeiros líquidos</b>							
Despesas financeiras		(3.098)	(363)	(544.244)	(2.423)	(547.342)	(2.786)
Receitas financeiras		168	40	8.866	118	9.034	158
		<b>(2.930)</b>	(323)	<b>(535.379)</b>	(2.305)	<b>(538.308)</b>	(2.628)
(Déficit) superávit do exercício		<b>(66.388)</b>	(165.632)	<b>(3.746.158)</b>	188.693	<b>(3.812.546)</b>	23.061

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras.

Demonstração do resultado abrangente  
31 de dezembro de 2017  
(Valores expressos em reais)

	Matriz		CHE		Total	
	2017	2016	2017	2016	2017	2016
(Déficit) do exercício	(66.388)	(165.632)	(3.746.158)	188.693	(3.812.546)	23.061
Outros resultados abrangentes	-	-	-	-	-	-
Resultado abrangente total	<b>(66.388)</b>	(165.632)	<b>(3.746.158)</b>	188.693	<b>(3.812.546)</b>	23.061

As notas explicativas são parte integrante das demonstrações financeiras.

Demonstração do fluxo de caixa  
31 de dezembro de 2017  
(Valores expressos em reais)

Descrição	Notas	Matriz		CHE		Total	
		2017	2016	2017	2016	2017	2016
Fluxo de caixa das atividades operacionais							
(Déficit) superávit do exercício		<b>(66.388)</b>	(165.632)	<b>(3.746.158)</b>	188.693	<b>(3.812.546)</b>	23.061
Provisão para créditos de liquidação duvidosa – contas a receber		-	-	<b>(3.746.158)</b>	-	<b>(3.746.158)</b>	-
Prejuízo em repasse não recebido		-	-	<b>(665.781)</b>	-	<b>(665.781)</b>	-
Atualização e complemento da provisão para contingências		-	-	<b>65.942</b>	-	<b>65.942</b>	-
Variação de ativos e passivos operacionais							
Recursos a receber de contratos de gestão		-	-	<b>(22.280)</b>	(665.781)	<b>(22.280)</b>	(665.781)
Estoques		-	-	<b>(76.693)</b>	(744.678)	<b>(76.693)</b>	(744.678)
Despesas pagas antecipadamente		-	-	<b>(221.809)</b>	(64.773)	<b>(221.809)</b>	(64.773)
Outros créditos		<b>(546)</b>	-	<b>(112.834)</b>	-	<b>(113.380)</b>	-
Fornecedores		<b>10.008</b>	-	<b>3.254.807</b>	2.746.884	<b>3.264.815</b>	2.746.884
Obrigações trabalhistas		<b>20.685</b>	-	<b>4.227.050</b>	251.275	<b>4.247.735</b>	251.275
Obrigações tributárias		<b>681</b>	-	<b>402.202</b>	67.846	<b>402.883</b>	67.846
Contas a pagar		-	-	<b>177.607</b>	-	<b>177.607</b>	-
Fluxo de caixa líquido gerado (utilizado) nas atividades operacionais		<b>(35.560)</b>	(165.632)	<b>(464.105)</b>	1.779.466	<b>(499.665)</b>	1.613.834
Fluxo de caixa das atividades de financiamento							
Empréstimos de pessoas ligadas		<b>16.247</b>	188.569	-	114.031	<b>16.247</b>	302.600
Caixa líquido proveniente das atividades de financiamento		<b>16.247</b>	188.569	-	114.031	<b>16.247</b>	302.600
Acréscimo (redução) de caixa e equivalentes							
Caixa e equivalentes de caixa no início do exercício		<b>22.937</b>	-	<b>1.893.497</b>	-	<b>1.916.434</b>	-
Caixa e equivalentes de caixa no final do exercício		<b>3.624</b>	22.937	<b>1.429.392</b>	1.893.497	<b>1.433.016</b>	1.916.434
Acréscimo (redução) de caixa e equivalentes		<b>(19.313)</b>	22.937	<b>(464.105)</b>	1.893.497	<b>(483.418)</b>	1.916.434